

- 1 jour/ 7h – tout public
- Présentiel
- Tarif inter : 350€ net / stagiaire
- Forfait intra : 1500€ net / session

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Employer les e-mails à bon escient
- Connaître les méthodes à utiliser pour être lu et susciter l'adhésion
- Rédiger des e-mails permettant d'atteindre son objectif

PUBLIC VISÉ

La formation est ouverte à toute personne étant amenée à rédiger et envoyer des e-mails tout en optimisant son outil de messagerie.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases d'un outil de messagerie type outlook, gmail,

Un questionnaire préalable sera envoyé au participant pour connaître les expériences et les attentes du stagiaire.

MODALITES DE REALISATION

Blended learning : 7 heures de formation sur 1 journée en présentiel.

Nombre de participants : 4 à 12 stagiaires

Planning des sessions : Le planning évolue rapidement, nous contacter pour connaître les prochaines sessions. *Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap – Pour tout renseignement, nous contacter.*

Validation : Attestation de fin de formation

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE FORMATION

Suivi et évaluation

En amont : questionnaire préalable de positionnement

Pendant la formation :

- Quizz et QCM tout au long de la journée
- En fin de formation : quizz et questionnaire de satisfaction à chaud. Ce dernier est rempli par les participants et le formateur
- En aval de la formation : suivi à 3 mois : questionnaire à froid.

Cette formation peut être prise en charge jusqu'à 100% des coûts pédagogiques via le dispositif Actions collectives ATLAS. D'autres dispositifs de financements sont possibles via différents OPCO – Nous contacter pour plus d'information.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travail en sous-groupe et présentation en plénière
- Atelier de Co-construction d'outils pratiques et opérationnels
- Etude de cas concrets issus de la vie professionnelle des stagiaires
- Réflexion individuelle et collective
- Echange sur les expériences de chacun
- Atelier en direct sur postes informatiques avec exercices pratiques de rédaction et échanges de mails.

PROGRAMME

Module 1 : Pourquoi privilégier l'e-mail

- Avantages et inconvénients de l'e-mails vis-à-vis de m'appel téléphonique ou du courrier
- A quel moment choisir l'e-mail

Module 2 : La construction de l'e-mail

- Le choix des destinataires et l'objet
- Comment susciter l'intérêt du destinataire
- L'introduction, la conclusion et les formules de politesse
- Contenu de l'e-mail : les principes
- Quid des pièces jointes

Module 3 : Rédiger avec méthode

- Adopter le bon ton
- Mettre les points essentiels en avant
- Ne rien oublier avec la méthode du QQQQCP
- Méthode du TGVOO ou comment utiliser ses cinq sens dans la rédaction

Module 4 : Utiliser efficacement sa messagerie

- Hiérarchiser les priorités
- Faciliter l'archivage
- Créer ses modèles