

## Rédiger des mails professionnels et gérer sa boîte mails

*Une formation pratique et utile à tous, s'appuyant sur des procédés journalistiques éprouvés, permettant de gagner du temps au quotidien et de renforcer une image positive et qualitative d'une équipe ou d'un service. Cette formation peut être complétée par une demi-journée sur la gestion de la boîte mails, des flux de documents et du partage de documents, en tenant compte des modalités spécifiques à votre structure. Un questionnaire peut être remis aux participants en amont afin d'évaluer leur niveau rédactionnel et leurs besoins.*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Tous publics de l'entreprise

### Prérequis

- Savoir rédiger en langue française

### Objectifs pédagogiques

- Donner une image qualitative de l'expéditeur ainsi que de l'entreprise ou de l'organisation
- Fluidifier la communication professionnelle interne et externe
- Progresser en clarté et en efficacité dans ses messages
- Gagner du temps au quotidien

### Contenu de la formation

- Comprendre l'impact des mails comme outil de communication en interne comme en externe
  - Développer de bonnes pratiques par rapport à la gestion des mails
  - Saisir l'importance des mails dans l'entreprise ou l'organisation
  - Prendre conscience de l'impact des mails sur un client ou sur un fournisseur
  - Valoriser l'entreprise à travers une communication de qualité
- Rédiger des mails pertinents et efficaces
  - Clarifier l'objet en vue du destinataire
  - Élaborer des mails types pouvant ensuite servir de base à la rédaction
  - Choisir un plan spécifique à la situation
  - Moduler le ton selon le destinataire et le contexte
  - Fluidifier et unifier la rédaction, professionnaliser son vocabulaire
- Respecter des règles de présentation et faciliter la lecture des mails
  - Valider les règles de présentation des mails
  - Maîtriser les formules d'usage
  - Savoir saluer et prendre congé
  - Éviter les erreurs d'orthographe courantes
  - Se relire efficacement

### Organisation de la formation

## **2LP CONSULTING**

5 RUE DU CAPITAINE TARRON

75020 PARIS

Email: [contact@2lpconsulting.com](mailto:contact@2lpconsulting.com)

Tel: 01 55 29 02 58



### **Equipe pédagogique**

Une équipe de Consultants formateurs certifiés Fédération de la formation Professionnelle, experts dans le domaine de l'Efficacité professionnelle

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Réflexion commune et apports théoriques s'appuyant sur des exemples concrets
- Mises en situation, activités orales et écrites, reformulations
- Démarche collaborative s'appuyant sur les besoins, les questions et les documents réels des participants
- Quiz en salle
- Document de synthèse remis en fin de formation
- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation

### **Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation