

Rédiger des e-mails efficaces



A la fin de cette formation, vous saurez appliquer des règles précises pour être le vecteur d'une communication efficace.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gagner du temps dans la rédaction
- Atteindre avec efficacité votre objectif en termes de communication
- Optimiser la gestion de la messagerie

PROGRAMME

Structurer ses messages

- Organiser ses idées en plan : chronologique, par catégories, scientifique, publicitaire.
- Apprendre à placer son sujet en perspective.
- Opter pour la bonne argumentation : factuelle, logique, affective. Hiérarchiser ses arguments.
- Savoir où placer l'objectif principal du mail. Placer son sujet en perspective.
- Poser le décor de manière synthétique mais explicite.
- Construire des paragraphes courts.

Adopter un style pertinent

- Créer des titres clairs et percutants. Titres cadres et titres pleins. Structure syntaxique du titrage.
- Jusqu'où faire preuve de créativité ? Opter pour un style synthétique.
- Placer son objectif en tête de phrase. Remplacer les locutions par des termes simples.
- Privilégier les temps qui traduisent l'assertivité du rédacteur.
- Choisir un vocabulaire précis et adapté à la cible. Quand choisir un verbe plutôt qu'un nom ?
- Les termes à bannir de ses écrits professionnels. Elaborer un glossaire de mots-clés.
- Savoir enchaîner les phrases. La place des mots de liaison. Utiliser les bons termes pour fluidifier la lecture.
- Les idées véhiculées par les locutions et les adverbes.

Durée

14 HEURES

Tarif

700 €

Pré-requis

Savoir lire

Savoir écrire

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès à la formation

2 à 4 semaines selon financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation

Rédiger des e-mails efficaces



Gérer sa messagerie

- Choisir judicieusement ses destinataires. Identifier le rôle de l'interlocuteur.
- Préciser ses attentes spécifiques.
- Utiliser la mise en copie avec parcimonie. Les dangers de la fonction "copie cachée".
- Les véritables raisons de la mise en copie.
- Préciser le titrage des messages reçus. Retirer les messages imprécis.
- Faire évoluer les titres au cours des échanges.
- Stocker efficacement ses mails. Créer des dossiers de classement. Oser supprimer des messages.



Mise à jour

Juin 2024



Taux de satisfaction de nos stagiaires (juin 2023 - juin 2024)

Données insuffisantes