

Communiquer efficacement par e-mail

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHCOM0088



adhara.fr

Objectifs

Acquérir les techniques de communication par e-mail afin de valoriser son image et celle de son entreprise. Rédiger et structurer des e-mails lisibles et compréhensibles. Transmettre le bon message et gagner en efficacité.

Participants

Toute personne amenée à communiquer par e-mail et souhaitant améliorer l'impact de sa communication interne ou externe.

Prérequis

L'utilisation d'un logiciel messagerie est souhaitable.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Structurer sa communication

- Définir l'objectif de son message
- Savoir cibler son interlocuteur
- Anticiper la suite de sa communication

Communiquer efficacement par e-mail

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHCOM0088



adhara.fr

Maîtriser les règles d'usage de la rédaction des courriels

Apprendre les règles fondamentales de rédaction d'un email

Les formules de politesse

Règles de diffusion, mise en copie, réponse

La copie cachée

La correction orthographique, la ponctuation

Identifier l'envoi de pièces jointes

Créer un objet de message correct et adapté

Rendre l'écrit efficace

Organiser son message

Structurer ses phrases : fonction et nature des mots

Utiliser un plan pour garantir la compréhension du message

Enrichir son vocabulaire et chasser les mauvaises habitudes (anglicismes, abréviations...)

Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects

Engager l'interlocuteur dans son action à venir (réponse, tâches à accomplir...)

Saisir le ton du message

Maîtriser la neutralité bienveillante et éviter les malentendus (à la rédaction ou à la lecture)

Apprendre à se relire

Parfaire la qualité de son orthographe

Rappel sur les principales règles d'orthographe et la concordance des temps