

REDIGER DES E-MAILS EFFICACES

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour rédiger des e-mails efficaces. Le courrier électronique (email) est trop souvent considéré comme l'équivalent d'une conversation, mais il n'en demeure pas moins une forme d'expression écrite et doit, à ce titre, respecter des règles précises pour être le vecteur d'une communication efficace.

Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :

- Gagner du temps dans la rédaction en acquérant des automatismes,
- Etre lu et compris et gagner en impact auprès du destinataire,
- Faire bon usage du courrier électronique en évitant de froisser le destinataire.

» Participant

Toute personne utilisant les emails au quotidien et souhaitant optimiser leur rédaction

» Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Programme

Un écrit qui doit être raisonné :

- Quand et pourquoi écrire un email.
- Réfléchir avant de rédiger et avant d'envoyer.

Un contenu précis et organisé :

- Soigner l'objet de l'email
- Appréhender le message dans son ensemble et le structurer

Un style percutant :

- Soigner son accroche
- S'exprimer de façon claire et courtoise
- Employer le ton adapté à l'objectif
- Identifier les formules à privilégier et les formules à éviter.

REDIGER DES E-MAILS EFFICACES

Méthodes, moyens et suivi

» Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

» Moyens techniques

» Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

» Suivi de l'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

» Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation.

N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent Handicap pour que nous étudions votre demande.

Un conseiller formation vous répondra sous 48h.

REDIGER DES E-MAILS EFFICACES

Évaluations de la formation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Intervenant

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Formation en InterIntra

680€ net de taxe / personne certification
non comprise

Durée

1 jour(s)
7 heure(s)

Autres détails