



RÉDIGEZ DES MAILS EFFICACES

1 jour soit 7h - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

- Acquérir les fondamentaux de la communication écrite par e-mail
- Identifier les bonnes pratiques pour favoriser la lisibilité et préserver l'image de votre entreprise
- Organiser et structurer un message court

NOTRE PARTI PRIS :

La communication écrite se distingue de la communication orale dans ses usages et principes. Dans cette formation, on apprivoise les obstacles que peuvent rencontrer un mail !

PRE-REQUIS :

Aucun

PUBLIC :

Toute personne souhaitant rédiger des mails efficaces.

Cette formation nécessite de venir avec des cas concrets de rédaction de mails dans son quotidien professionnel.

Attention : Ce stage accueille jusqu'à 6 participants maximum.



V4 - MAJ : 05/03/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone

- Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?
- Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?
- Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?

PARTAGE D'EXPÉRIENCES :

En utilisant les principes d'intelligence collective.

Respecter les conventions

- Protéger l'image de l'entreprise
- Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction des e-mails
- Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel
- Prévenir les pièges de la communication par e-mail
- Rédiger l'objet du message de manière efficace
- Repérer les formules de politesse

Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence entre message, objectif et style

- Ecrire pour communiquer
- Ecrire pour faire agir
- Rester clair et concis
- Choisir les tournures de phrases et les mots
- Organiser le message
- Soigner la présentation et la syntaxe

CAS PRATIQUES :

A partir de situations réelles transmises par les stagiaires pour audit et pistes d'amélioration.



INFORMATIONS GENERALES

Valables pour chacune des formations présentes dans ce catalogue



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers.

Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



MÉTHODES D'ANIMATION

Le formateur anime avec une alternance d'apports théoriques et d'ateliers (équilibre minimal de 60-40 %) à l'aide de pédagogies actives (intelligence collective, ludopédagogie). Formateur/consultant expérimenté.



MOYENS MATÉRIELS ET TECHNIQUES

La salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard. Nous utilisons du matériel de ludopédagogie : cartes de photolangage, matériel créatif, jeux, etc.



SUIVI POST-FORMATION

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



HORAIRES

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



ASSIDUITÉ

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Dans le cadre d'un financement

employeur : inscription possible jusqu'à la veille de la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant au 03 88 26 26 66 ou par mail : bienvenue@singular-is-future.com.



ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.



En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**
ou par mail bienvenue@singular-is-future.com