SARL ONEO
1025 rue Henri Becquerel
Parc Club du Millénaire, Bât. 27
34000 MONTPELLIER
N° organisme : 91 34 0570434

Nous contacter :
+33 (0)4 67 13 45 45
www.ait.fr
contact@ait.fr

Référence	**5-CO-MAIL**
Durée	**1 jour (7 heures)**
Éligible CPF	**NON**
Mise à jour	**21/12/2022**

Rédiger des emails efficacement

Objectifs pedagogiques

- Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire
- Organiser et structurer un message court
- Maîtriser les conventions de la langue française
- Privilégier la concision et la clarté

Public concerne

- Toute personne souhaitant rédiger des emails efficaces

Prerequis

- Pas de prérequis spécifiques

Moyens pedagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

Modalites d'evaluation

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

Moyens techniques en presentiel

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.

Moyens techniques en distanciel

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom…), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.

Organisation

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés
  (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Accessibilite

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr

Profil formateur

- Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Certification possible

- Aucune

Rédiger des emails efficacement

PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

CHOISIR L'E-MAIL PLUTOT QUE LA LETTRE OU LE TELEPHONE

- ☐ 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) ?

RESPECTER LES CONVENTIONS

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

REDIGER DE MANIERE EFFICACE POUR PLUS DE COHERENCE ENTRE MESSAGE, OBJECTIF ET STYLE

- ☐ Ecrire pour communiquer
- ☐ Ecrire pour faire agir
- ☐ Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée
- ☐ Soigner la présentation et la syntaxe
- ☐ Choisir les tournures de phrase et les mots
- ☐ Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail
- ☐ Connaître les abréviations usuelles

BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE