

Public et prérequis

Tout public

Aucun prérequis

Les objectifs

Rédiger un contenu de mail pertinent et adapté à son destinataire

Utiliser les différentes techniques de synthèse

Structurer efficacement son mail, de l'objet au contenu

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et d'exercices

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Supports théoriques

Multiples cas pratiques et exercices

Outils et documents types

Contenu de la formation

Se poser trois questions avant de rédiger son courriel

Quel est l'objectif de mon courriel ?

Qui sont les destinataires ?

De quelle manière dois-je m'adresser à mes interlocuteurs ?

Soigner l'objet du courriel

Annoncer les informations sur le contenu du courriel

Être précis

Être concis et pertinent

Structurer son message en adoptant un style et un ton pertinent

Identifier et hiérarchiser ses idées, ses arguments

Construire ses paragraphes

Formaliser des phrases brèves

Utiliser un vocabulaire accessible et un niveau de langue adapté au destinataire

Marquer la distance ou la proximité, faire preuve de diplomatie

Intégrer les différentes typologies de ton à utiliser en fonction de l'objet

RÉFÉRENCE

SAVS0001

CENTRES DE FORMATION

Compiègne, Soissons

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternateurs
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Donner un ordre, demander, exprimer un souhait...
Mettre en valeur les éléments clés

Améliorer la compréhension du courriel

La voix (passive / active / pronominale)
La proposition infinitive
Les différents types de phrases
Le choix du pronom : qui mettre en avant ? Je, nous ou vous ?
Éviter les abréviations
Comment clôturer son mail

Gérer sa messagerie

Identifier les interlocuteurs adéquats (mise en copie, copie cachée...)
Comment gérer ses dossiers
Stocker ses mails

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers cas pratiques et exercices proposés.