

Communiquer efficacement par e-mail



L'e-mail est le mode de communication écrite le plus répandu dans les échanges professionnels : le maîtriser est essentiel à votre efficacité. Découvrez les outils pour faire évoluer votre pratique de l'e-mail et mieux communiquer au quotidien.

Pré-requis
Aucun



Durée
14h

Prix inter

[Cliquez ici pour le détail](#)

Prix intra

Nous consulter pour un devis

Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce qui se joue dans la communication par e-mail et en quoi il est essentiel de la maîtriser.
- Atteindre ses objectifs plus rapidement et efficacement via l'e-mail : délivrer et/ou obtenir les informations nécessaires à votre mission.
- Gagner en impact et en assertivité auprès de votre destinataire : écrire un message attractif, donnant envie d'être lu jusqu'au bout.
- Obtenir un retour rapide et pertinent à vos messages.
- Apprendre à se corriger, anticiper les éventuelles difficultés de rédaction et fluidifier sa communication.

Contenu

Jour 1

1. Présentation de la formation, de la formatrice, des stagiaires, leurs attentes et objectifs.
2. Définition et généralités sur l'écrit professionnel.
3. Spécificités de ce type de communication écrite : types d'e-mails, usages, pertinence, risques.
4. Jouer la sécurité : avant même la rédaction, sécuriser son périmètre (but, destinataires, priorité), prévenir les dysfonctionnements ou les envois malheureux, se prémunir de l'impulsivité.
5. Exercice par binômes : Le nouveau message vs la réponse à un message.
6. Débriefing croisé à partir de la façon dont l'e-mail a été réceptionné. Identification des points d'amélioration.
7. Petit précis de psychologie de la communication par e-mail.
8. Méthodologie illustrée grâce à l'exercice précédent :
 - Structurer et adapter son message
 - Soigner la forme : savoir utiliser les possibilités des logiciels de messagerie
 - Accessoires : degré de priorité, accusé de réception / lecture, pièce jointe, image insérée...
 - Ne pas confondre vitesse et précipitation

Jour 2

1. La structuration d'un écrit professionnel pour plus d'efficacité : 5W et un entonnoir
2. De l'utilité de se relire : quels outils pour aider à se corriger ?
3. Quels avantages et risques à utiliser l'IA et comment ?
4. Exercice de mise en situation
 - je reçois un mail qui me donne envie de réagir vivement
 - je dois obtenir des infos / éléments très rapidement d'un ou plusieurs collègues
 - je suis dans l'impossibilité de répondre dans les délais demandés
 - autres situations rencontrées par les stagiaires
2. Débriefing de l'exercice, retour sur le ressenti et sur les apports des méthodologies proposées
3. Assurer le suivi de la communication par e-mail : tâches, catégories, indicateurs de suivi...

Public

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et la pertinence de sa communication par e-mail.

Méthode pédagogique

- Alternance entre théorie et pratique
- Jeux de rôle, études de cas, et feedback en groupe
- Outils concrets et réutilisables
- Approche expérientielle favorisant la prise de conscience et l'ancrage

Intervenant

Orianne HURSTEL

De formation littéraire, Orianne Hurstel s'est spécialisée en rédaction professionnelle et en édition. Éditrice depuis plus de 25 ans auprès de grandes maisons (Albin Michel, Le Seuil, Fayard...), elle est également journaliste en presse écrite depuis 15 ans. Passionnée par les langues et l'étymologie, Orianne se plaît à partager sa méthodologie et son expertise afin d'aider chacun à libérer son écriture et à exprimer sa créativité.

01 84 78 18 10 | contact@le-patio-formation.fr | www.le-patio-formation.fr | 40 rue Salvador Allende 92000 Nanterre

Les formations du PATIO Formation sont accessibles avec assistance aux personnes en situation de handicap. Notre équipe est à leur disposition pour tout renseignement ou assistance à ce sujet.