

Communiquer par 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

Une expérience professionnelle de terrain est recommandée pour une meilleure appropriation.



Durée
14h

Prix inter

[Cliquez ici pour le détail](#)

Prix intra

Nous consulter pour un devis

Objectifs pédagogiques

- ° Atteindre avec efficacité votre objectif en termes de communication par mail
- ° Avoir un impact sur votre destinataire : écrire un message attractif et donnant envie d'être lu entièrement. Obtenir un retour rapide et pertinent à ses messages.
- ° Structurer son message, gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction
- ° Optimiser la gestion de la messagerie

Contenu

Avant la formation

Questionnaire positionnement du stagiaire par rapport à ses attentes et difficultés.

Jour 1

Matin :

1. Définition et spécificités de ce type de communication écrite (usages, pertinence, risques)
2. 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.
3. Exercice par binômes : Le nouveau message vs. la réponse à un message.
4. Débriefing croisé à partir de la façon dont l'email a été réceptionné. Identification des points d'amélioration

Après-midi :

Méthodologie illustrée grâce à l'exercice précédent

5. Structurer sur le fond : objet, accroche, ton, vocabulaire, tout doit être pensé !
6. Soigner la forme : savoir utiliser les possibilités des logiciels de messagerie
7. Accessoires : degré de priorité, accusé de réception / lecture, pièce jointe, image insérée...
8. Savoir utiliser les possibilités d'édition du logiciel de messagerie

Jour 2

Matin :

1. Petit précis de psychologie de la communication par mail
2. De l'utilité de se relire. Quels outils pour aider à se corriger ?
3. Quels avantages / risques à utiliser l'IA et comment ?

Après-midi :

4. Que faire quand.. (situations rencontrées par les stagiaires)
5. Assurer le suivi de la communication par mail
6. Conclusion : lister ensemble les bonnes pratiques de communication par mail

Public

Tout professionnel ayant besoin de savoir structurer et rédiger des emails attractifs et efficaces, de maîtriser son logiciel de messagerie et les différents outils à sa disposition.

Méthode pédagogique

La formation est expérientielle, elle permet aux participants d'appliquer directement les contenus dans leur utilisation professionnelle de l'email. Ils bénéficieront à l'issue de la formation d'une méthode applicable au quotidien et de bonnes pratiques permettant de prendre de la hauteur. Le formateur aborde l'écrit avec humour afin de désacraliser les difficultés et permettre aux participants de reprendre la main sur leur communication par mail. La formation n'est jamais scolaire, le formateur apporte ses éclairages de manière vivante et ludique.

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.