

Optimiser ses mails

Description

Un mail bien rédigé, c'est plus qu'un message : c'est une image, une intention, une efficacité. Cette formation vous invite à faire le point sur vos pratiques d'écriture, à identifier ce qui freine ou facilite la clarté, et à vous approprier les règles fondamentales d'un mail percutant. Vous apprendrez à structurer vos messages, à adapter votre ton selon le contexte, à analyser les mails reçus pour mieux y répondre, et à créer des modèles adaptés à chaque situation. Car dans un monde où l'écrit est omniprésent, savoir écrire un bon mail, c'est gagner du temps, éviter les malentendus... et renforcer sa crédibilité.

Informations pratiques

Durée	1 jour (présentiel) / 3 x 2 heures (CV)
Modalités	Présentiel, Distanciel, Intra-entreprise
Public cible	Tout collaborateur
Tarifs	1600€ HT - Présentiel / 1950€ HT - Classe virtuelle

Objectifs

- Prendre conscience de ses habitudes et de ses difficultés dans la rédaction d'e-mails
- Maîtriser les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails pour une communication claire, concise, et efficace
- Développer des compétences analytiques pour mieux comprendre et répondre aux e-mails reçus
- S'adapter aux différents types de communication écrite selon le contexte et le public cible

Programme détaillé

Faire le bilan de ses pratiques et de ses difficultés à l'écrit

- Identification des points forts et axes d'amélioration de ses pratiques d'écriture
- Partage d'expérience pour illustrer les difficultés rencontrées

S'approprier les règles fondamentales de la rédaction des mails

- Les bases d'un mail efficace : structure, règles de clarté, importance du ton et du style
- Exercice de ré-écriture de mails
- Atelier de rédaction sur un thème donné

Utiliser des outils d'analyse pour mieux comprendre les mails reçus

- Les techniques de lecture analytique : contexte, objectif, ton, intentions
- Les outils et techniques numériques pour l'analyse
- Analyse de mails reçus

S'adapter aux différents types d'écrits

- Les différents types de mails : demandes, réclamations, informations, confirmations, etc.
- Elaboration de modèles pour différents types de communication
- Atelier sur la rédaction de mails spécifiques

Approche pédagogique

- Apports méthodologiques
- Analyse et optimisation de mails

Modalités d'évaluation

- Questionnaire digital avant et après la formation pour évaluer la progression dans l'appropriation des notions
- Evaluations intermédiaires via des mises en situation, des quiz et des sollicitations variées de l'animateur

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.