



Rédiger des E-mails Efficaces

Lien : <https://innov-maroc.com/formation/rediger-des-e-mails-efficaces>

 DURÉE
2 jours (14h)

 RÉFÉRENCE
ASA55

 CATÉGORIE
**Efficacité
Professionnelle et
Gestion du Quotidien**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser les règles de rédaction des email
- ✓ Obtenir un retour rapide à ses messages
- ✓ Gagner en synthèse

POUR QUI ?

- ✓ Assistante de direction
- ✓ Assistante
- ✓ Secrétaire
- ✓ Toute personne souhaitant rédiger des e-mails efficaces



Programme détaillé

1 / Appréhender les enjeux de l'email

- Mesurer l'impact du courrier électronique dans les relations de travail
- Comprendre et intégrer les spécificités du mail
- Clarifier les règles d'usages du mail professionnel : Mettre ou ne pas mettre en copie ? attention à une nouvelle forme de pollution et de perte de temps
- Situer l'email par rapport au téléphone et à la lettre
- Gérer l'"invasion" des mails
- Le droit à la déconnexion

2 / Gagner du temps en étant méthodique

- Prendre en compte les risques potentiels de la communication par e-mail
- Choisir quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail
- Être au clair avec l'objectif poursuivi en écrivant
- Être attentif au choix des destinataires en fonction de l'objectif

3 / Structurer l'e-mail

- Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre
- Adopter la construction en pyramide inversée

4 / Considérer l'importance de l'objet

- Faire le choix d'un objet précis et percutant

- Appliquer les règles de formulation d'un objet efficace

5 / Rédiger des messages qui accrochent

- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire la suite du message
- Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre
- Trouver le mot juste
- Connaître les mots et expressions à éviter
- Relire en se plaçant du point de vue du destinataire

6 / Utiliser les règles de courtoisie et les formules de politesse

- Eviter les pièges de la cyber-communication
- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse

7 / Mettre en forme des e-mails

- Veiller à la lisibilité
- Organiser le message en paragraphes clairs et aérés
- Optimiser l'envoi des pièces jointes : les formats pdf, winzip, html, l'utilisation des serveurs FTP

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 17 au 18 Nov. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : contact@innov-maroc.com

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : ASA55
INNOV MAROC — Tous droits réservés