

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

INNOV MAROC

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

INNOV MAROC

- 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 destinaire

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

INNOV MAROC

Prochaines dates programmées

21 au 22 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
23 au 24 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 21 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 21 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 22 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

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

INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC