

Rédiger des E-mails impactants pour dynamiser ses échanges professionnels

Lien : https://innov-maroc.com/formation/rediger-des-e-mails-impactants-pour-dynamiser-ses-echanges-professionnels

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
2 jours (14h)	**DP194**	**Ecrits Professionnels**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Cerner le cadre de l'e-mail professionnel
- Exposer clairement son propos dans un email
- Etre en mesure d'adapter son style rédactionnel
- Rédiger des emails professionnels avec méthode

POUR QUI ?

- Tout public

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Cerner le cadre de l'e-mail professionnel

- Appréhender l'impact du courrier électronique dans les relations de travail
- Reconnaître les différents types de courriers administratifs
- Connaitre Les spécificités du mail
- Situer l’email par rapport au téléphone et à la lettre
- Gérer l’invasion des mails

2 / Utiliser l’email à bon escient

- Se poser les bonnes questions : Quand, comment et pourquoi l’e-mail ?
- Différencier et bien utiliser les CC et CCI
- Bien choisir les destinataires
- Quand et comment utiliser les pièces jointes ?
- Faire court et concis : aller à l’essentiel
- Surveiller les fautes d’orthographe et/ou de frappe
- A éviter : le style télégraphique et SMS

3 / Privilégier les objets

- Susciter l’intérêt du destinataire
- Encourager l’ouverture du mail
- Clarifier le degré d’urgence ou de priorité de lecture
- Faciliter le classement, l’archivage

INNOV MAROC

4 / Rédiger un mail impactant

- Respecter un plan
- Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre
- Choisir un vocabulaire, un style, une formule de politesse en fonction du destinataire
- Surveiller les tics de langage associés au mail
- Utiliser les formules de politesse adaptées

5 / Envoyer un email

- Clarifier son objectif
- Adapter le contenu et le style en fonction de l'objectif
- Accompagner l'envoi de pièces jointes
- Deux temps forts : démarrage ou accroche et conclusion

6 / les bonnes pratiques pour répondre à un mail

- Accuser réception par un commentaire juste
- Apporter une réponse brève et pertinente
- Être précis et reformuler pour éviter toute ambiguïtés
- Personnaliser pour éviter le mail « type »

7 / L'email en situation difficile ou l'email dit « urticant »

- Qu'est ce qu'un email « urticant » ?
- Les attitudes à adopter
- Les signes de ponctuation à bannir
- Quand et comment répondre ?
- Adopter un discours ferme et courtois
- Formulation à éviter et à privilégier
- Stratégies de réponse possibles

8 / Les chartes de communication par email

INNOV MAROC

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

15 au 16 Déc. 2026	Distanciel
26 au 27 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
25 au 26 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
25 au 26 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
22 au 23 Juil. 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