



Rédiger des emails courtois avec efficacité

Niveau Initial

Objectifs de la formation	
Etre capable de rédiger correctement ses emails, de les gérer et de savoir y répondre avec toute la cyber-courtoisie nécessaire à une bonne entente avec ses destinataires. Gagner du temps en efficacité, gagner en lisibilité et en efficacité.	
PUBLIC	Toute personne devant rédiger des emails efficaces
PRE REQUIS	Utiliser l'informatique et une messagerie t
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours – 1 PC Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences en français et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	Français Perfectionnement
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME TYPE

<p>Une méthodologie pour gagner du temps</p> <p>Prendre en compte les risques potentiels de la communication par e-mail. Le choix de l'email est-il toujours judicieux ? Ecrire un email, pour quoi faire ? Choisir ces destinataires en fonction de ses objectifs</p> <p>Comment bien Structurer l'e-mail</p> <p>Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre. Adopter la construction en pyramide inversée</p> <p>Choisir et Ecrire un objet efficace</p> <p>Choisir un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur. Les règles pour formuler un objet efficace.</p> <p>Les règles d'un email Accrocheur</p> <p>Le début de l'email doit donner envie de lire la suite. Ecrire des phrases courtes et faciles à comprendre. Se mettre à la place du destinataire ; trouver les mots justes. Relire en se plaçant du point de vue du destinataire. Connaître les mots et expressions à éviter.</p>	<p>Etre et rester "cyber-courtois"</p> <p>Éviter les pièges de la cyber-communication. Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse.</p> <p>La mise en forme</p> <p>Veiller à la lisibilité. Pas de caractère en gras, ou souligné, ou mis en avant sans objectif précis. Créer de vrais paragraphes et espacer les. Envoyer une pièce jointe que votre destinataire pourra lire ; les formats, les serveurs FTP.</p>
--	---