

Durée :

1 jour (7 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne concernée, par la rédaction, l'envoi et la réception d'Emails.

Pratique maîtrisée clavier/souris

Notre intervenant :

Formatrice en communication écrite et techniques administratives

L'organisation :

Lieu : Carcassonne

Dates : 24/04/2017

Horaires : 08h30 - 17h30

Coût par participant :

330 € HT (396 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

Connaître toutes les possibilités de sa messagerie
Savoir rédiger selon les normes de rédaction du Web
Revisiter ses propres pratiques
Écrire pour être lu, compris et retenu
Bases et pièges de la langue française
Le courrier d'entreprise

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES
D'EVALUATION:**

- Alternance d'exposés théoriques et d'applications pratiques.
 - Entraînements intensifs pour s'approprier et retenir les techniques enseignées
 - Études de cas et corrigés durant le stage.
- Évaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **La pertinence de l'E-mail**

- Les situations de communication : quand correspondre par E-mail ?
- Rappel sur le traitement des E-mails : envoi, réception, réponse, transfert, Classement
- Prendre en compte le destinataire : son contexte, son profil et sa fonction, ses attentes
- Le juste moment pour écrire, pour répondre ou non
- L'impact des mails sur sa communication et sur sa gestion du temps

■ **Le langage du mail**

- Avantages comparés et spécificités du langage mail
- Rédiger en allant droit au but
- Le vocabulaire et le choix du mot juste
- Les règles de lisibilité
- Vérifier l'orthographe et savoir se relire
- Analyse critiques de messages

■ **Normes du courriel et structuration du message**

- Titre, objet de l'envoi et formules d'accroche
- Syntaxe, ponctuation, majuscules et formules de politesse
- Les signatures automatiques

- Savoir distinguer les différents niveaux de destinataires et ne pas polluer les mails des autres
- Repères juridiques, règles de confidentialité, respect de la personne, n tiquette