

# TRAITER EFFICACEMENT VOS EMAILS

#### TRAITER EFFICACEMENT VOS EMAILS

Ref. SA436

Durée:

1 jour (7 h.)

# Les participants et leur prérequis :

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: A déterminer Occitanie

Dates: 24/04/2017

Horaires: 08h30 17h00

## Coût par participant :

340 € HT (408 € TTC)

#### **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 Email ?
- 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

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

<ul> <li>Savoir distinguer les différents niveaux de destinataires et ne pas polluer les mails des autres</li> <li>Repères juridiques, règles de confidentialité, respect de la personne, nétiquette</li> </ul>

Sabine ACCO FORMATION - Rue Fritz Lauer, ZA LANNOLIER - 11000 CARCASSONNE Tel 04 68 25 00 84 - mail : sabine@accoformation.com