

Rédiger des e-mails corrects et efficaces

Public et Objectifs :

Toute personne qui souhaite optimiser l'écriture de ses E-mails :

- Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails.
- Obtenir un retour rapide à vos messages.
- Gagner en synthèse.

Durée : 1 jour

Méthodes et outils pédagogiques

- Questionnaire en amont pour évaluer les besoins et attentes des participants
- Alternance théorie – exercices d'application – mises en situation
- Livret pédagogique individuel composé du support de cours

Programme de formation

- **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.
- **Structurer l'e-mail**
Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre.
Adopter la construction en pyramide inversée.
- **Formuler un objet efficace**
Faire le choix d'un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur.
Appliquer les règles de formulation d'un objet efficace.
- **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 destinataire.
- **Faire preuve de "cyber-courtoisie"**
Éviter les pièges de la cyber-communication.
Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse.
- **Soigner la mise en forme**
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.