

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.
- Rédiger des Emails efficaces.
- Gagner en synthèse

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jour

Méthodes - Outils pédagogiques – Modalité d'évaluation

- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / Alternance de partages en collectif et de temps de réflexion individuelle. Ateliers pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Support de cours
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par travaux pratiques et des mises en situations tirées des retours d'expériences des participants

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

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.

Ateliers pratiques : S'entraîner à la rédaction d'Emails - Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants