



# Rédiger des emails efficacement

Mise à jour févr. 2025

**Durée** 1 jour (7 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

Nantes / Rennes : 580 € HT

Brest / Le Mans : 580 € HT

Certification : NON

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire
- Organiser et structurer un message court
- Maîtriser les conventions de la langue française
- Privilégier la concision et la clarté

## PARTICIPANTS

- Tout collaborateur souhaitant rédiger des emails efficaces

## PRE-REQUIS

- Pas de prérequis spécifique

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

## MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

## MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



## A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## Programme de formation

**Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques (00h30)**

**Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone (01h15)**

- Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?
- Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?
- Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?

**Respecter les conventions (02h45)**

- Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction des e-mails
- Protéger l'image de l'entreprise
- Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel
- Rester clair et concis
- Prévenir les pièges de la communication par e-mail
- Rédiger l'objet du message de manière efficace
- Repérer les formules de politesse

**Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence**

**entre message, objectif et style (02h45)**

- Ecrire pour communiquer
- Ecrire pour faire agir
- Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée
- Soigner la présentation et la syntaxe
- Choisir les tournures de phrase et les mots
- Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail
- Connaître les abréviations usuelles

**Bilan, évaluation et synthèse (00h00)**