



Programme « L'E-mail au service de l'entreprise »

Un outil de communication à ne pas négliger

1 jour – 7 heures

Inter et Pack Intra – 8 participants maximum

POUR QUI ?

Tout public souhaitant utiliser l'e-mail comme un outil opérationnel

PRE REQUIS : aucun

NOS +

Pédagogie active par **rédaction en commun en vidéo-projection** afin de maîtriser cet outil de communication
Etudes de cas, mise en situation

> OBJECTIF :

Rédiger un e-mail en entreprise : tout connaître des meilleurs réflexes et formulations à appliquer avant d'appuyer sur « envoyer »

> PROGRAMME

- Optimiser la qualité de ses réponses à l'écrit
- Différencier e-mail et courrier
- Définir ses objectifs de rédaction
- Comment commencer son e-mail ?
- Rédiger un e-mail efficace en suivant la structure de la pyramide inversée
- Choisir les mots justes, les phrases positives, le style adapté à son destinataire
- Respecter les règles d'usage, d'orthographe, de grammaire, de syntaxe, de signature et de Netiquette
- Avoir les réflexes appropriés avant d'envoyer l'e-mail : éviter les pièges des e-mails pressés, colériques, blagueurs...
- Des Emojis dans un e-mail ?
- Utiliser le bon usage des priorités
- Comment terminer son e-mail : quelles formules de politesse utiliser ?
- Quand rédiger l'objet et que noter ?
- Comprendre l'impact de l'image de l'entreprise à travers ses e-mails et sa communication en général
- Disclaimer : quelle utilité ?
- L'e-mail de réclamation : ce qu'il y a à savoir

> **VALIDATION DE LA FORMATION** : Remise d'une attestation de formation

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique intensive (*vidéo-projection*)

> **ANIMATEUR** : Expert en communication écrite