

E-MAIL EFFICACE

Vous êtes

- Toute personne utilisant l'e-mail de façon quotidienne dans son travail

Objectifs du stage

- Fournir aux participants les connaissances nécessaires pour faire de l'e-mail un outil de communication efficace dans l'entreprise.
- Savoir utiliser les méthodes de structuration des e-mails pour éviter des problèmes organisationnels ou des erreurs dues à une mauvaise compréhension ou à un relationnel tendu.

Vous souhaitez

- Être certain que vos messages soient compris par vos correspondants
- Réduire le nombre d'e-mails superflus dans votre entreprise
- Optimiser la gestion de vos e-mails
- Développer la culture e-mail pour en faire un outil plus efficace

Contenu

- Planifier votre communication électronique
- Choisir le bon canal de communication (e-Mail ; Forum ; Chat ; Tél ;...)
- Établir un objectif pour toute correspondance d'e-mail
- Identifier les réponses désirées
- Communiquer plus pertinemment
- Rédiger des e-mails orientés lecteur
- Agencement e-mail avec pièces jointes
- Rédiger des lignes de sujet efficaces
- Pratiquer une bonne « e-mail étiquette »
- Établir un plan de sensibilisation de vos interlocuteurs

Durée

- 1 jour

Outils et méthodologie

- Théorie: Exposé des principes, explication des principes, exemples et contre-exemples
- Pratique: Exercices de rédaction et d'organisation (inspirés de la méthode Information Mapping)