Rédiger des mails efficaces et utiliser la messagerie à bon escient

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : Management du SI

Filière : Relations humaines

Rubrique : Communication

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Savoir rédiger des e-mails efficaces et pertinents pour toutes situations
- Utiliser sa messagerie à bon escient

Public visé

Tout agent recevant de nombreuses informations sur sa messagerie

Pré-requis

Les participants sont invités à venir avec des exemples de mails

PROGRAMME

L'Email outil de communication

- Le courrier électronique, un outil de communication
- La stratégie de communication de l'email : Utilisation et objectif
- Avantages et Inconvénients de l'email

Les éléments de l'Email

- Le champ "l'objet", principe d'accroche
- Identification et principe des champs de l'email
- Le corps du texte

Construction du message de l'Email

- L'émetteur et le récepteur
- Détermination de l'objectif
- Conception du plan du message
- Introduction et reprise d'objet
- La hiérarchisation des idées
- La conclusion du message
- Le principe de la pyramide inversé

Le style de l'Email

- Utiliser des phrases courtes, des mots simples
- Adaptation du style à son objectif et à son interlocuteur
- La relecture de l'email et le correcteur d'orthographe

Répondre à un Email

- La méthode de la citation intégrale
- La méthode du morceau choisi
- La méthode saucissonnage
- Le «Répondre»,
- Le «Répondre à tous»
- Le temps de réponse

Les règles d'usage de l'Email et la nétiquette

Code de formation : COM108

€ Tarifs

Prix public : 1550 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Distanciel possible : Oui

Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

- 12 / 06 / 2025
  : Ensemble des sites
  ✓ : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours
- 22 / 09 / 2025
  : Ensemble des sites
  ✓ : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours
- 04 / 12 / 2025
  : Ensemble des sites
  ✓ : Distanciel possible
  : 14 heures
  : 2 jours

Informations non contractuelles - PDF généré le 31/10/2026

- Les formules d'appels
- Les formules de courtoisie
- L'autorisation préalable du transfert de courriel
- La relecture du mail
- L'ORSE et l'usage du courriel
- Les règles d'écriture dans un courriel
- Le ton de l'email

Les options spécifiques de l'Email

- Les accusés de réception et de lecture
- Le mode prioritaire
- Les outils d'organisation et le classement
- Les spams et le filtrage
- La corbeille et la suppression de courriels
- La réponse automatique

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 31/10/2026