

Secrétariat

COMMUNIQUER PAR E-MAIL

OBJECTIFS :

Acquérir une connaissance théorique de la communication par email, incluant la structure, le ton et le style d'écriture professionnel.

- Structurer efficacement un e-mail pour clarifier le message et maintenir une image professionnelle.
- Optimiser la lisibilité pour assurer une compréhension rapide et précise par le destinataire.
- Adapter le contenu et le style à l'audience et aux contraintes du médium électronique pour améliorer l'efficacité de la communication.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

- Toute personne nécessitant d'écrire des courriers électroniques clairs, concis, professionnels dans un contexte professionnel ou administratif.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 3 jours / 21 heures

V21.1

màj : 05/21

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Écrire un mail pour communiquer

- Hiérarchiser l'information
- Cerner le message essentiel
- Choisir un vocabulaire, un style, une formule de politesse en fonction du destinataire
- Renforcer l'image de marque de l'entreprise dans ses écrits
- Adopter une présentation adaptée à l'évolution des méthodes de travail et des moyens de communication
- Éviter les pièges de l'orthographe

Connaître les critères de lisibilité d'un mail

- Mots outils
- Abstrait et concret
- Phrase courte / phrase complexe
- Le «juste» mot
- L'impact visuel : présentation...

Comprendre les spécificités du mail

- Comprendre les attentes et les pratiques des internautes (rapidité, clarté, interactivité, réactivité...)
- Adapter son écriture en fonction du support
- Sélectionner le style approprié
- Intégrer les contraintes d'ergonomie et de lisibilité