Savoir

COMMUNIQUER PAR E-MAIL

DURÉE : 3 jours

OBJECTIFS :

Définir et maîtriser les procédures de rédaction des mails.

PUBLIC :

Toute personne étant amenée à rédiger des e-mails professionnels.

PRÉ-REQUIS :

Aucun.

Lieu : Espace Emeraude
33150 CENON

Formation ▲ Analyse et présentation des résultats

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