Rédiger des mails efficacement

Ref : 5-CO-MAIL

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire
Organiser et structurer un message court
Maîtriser les conventions de la langue française
Privilégier la concision et la clarté

Pré-requis

Tout collaborateur souhaitant rédiger des emails efficaces
Pas de prérequis spécifique

Plan de cours

1. Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone
Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?
Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?
Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?

2. Respecter les conventions
Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction des e-mails
Protéger l'image de l'entreprise
Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel
Rester clair et concis
Prévenir les pièges de la communication par e-mail
Rédiger l'objet du message de manière efficace
Repérer les formules de politesse

3. Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence entre message, objectif et style
Ecrire pour communiquer
Ecrire pour faire agir
Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée
Soigner la présentation et la syntaxe
Choisir les tournures de phrase et les mots
Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail
Connaître les abréviations usuelles