

Mieux Communiquer par e-mail



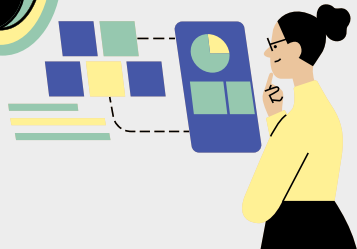
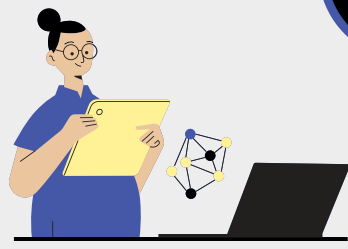
Profil :

Toute personne devant rédiger des e-mails professionnels



Prérequis :

Aucun



Durée :

0,5 jours

Objectif :

Connaître les règles d'usage du mail
Utiliser les mails à bon escient
Renforcer l'efficacité de ses mails
Connaître les règles de rédaction des e-mails



Formation :

Inter / Intra.



Nb de Participants :

1 à 8 maxi



RÉFÉRENCES: PFC0001

Mieux Communiquer par e-mail

Programme Détaillé



Les enjeux de la communication par e-mail

- Etat des lieux des emails dans le travail
- Les spécificités du mail, les avantages, les inconvénients



Les bon usages du e-mail

- Choisir le mail et/ou le téléphone et/ou la réunion, l'entretien ?
- Choix des destinataires
- Distinction CC CCI
- Les Pièces jointes
- La cyber courtoisie



Structurer et Rédiger ses messages

- Définir son objectif
- L'importance de l'objet : règle de formulation efficace
- Respecter un plan, la pyramide inversée
- La rédaction, le style, les termes , l'orthographe
- Soigner la mise en forme
- La signature, formule de politesse



Répondre à un e-mail

- Accuser réception
- Distinguer : Répondre ; répondre à tous ; transférer
- Apporter une réponse : Brève ou longue, Être précis, reformuler
- Utiliser la fonction réponse pour un autre sujet
- Les réponses automatiques



Inscription :
www.bcconseilassociation.com