

[Inscription](#)

Optimiser les courriels

DESCRIPTION : Formation en 2 jours en vue d'optimiser l'efficacité de vos courriels.

DURÉE : 2 Jours – 14h.

PRÉ-REQUIS : Aucun.

OBJECTIFS :

- S'approprier les avantages de cet outil de communication.
- Gagner en aisance dans la rédaction des courriels.

PUBLIC : Tout public.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Optimiser les courriels

Définition et impact

- Le courriel demeure un écrit
- Notion d'image de marque
- Les exigences de la communication efficace

Choisir l'outil de communication adapté à chaque situation de communication

Les qualités et les défauts du courriel

Répondre aux exigences de rapidité

- Faire court
- Nuancer les priorités
- Connaître les délais de réponse
- Bien utiliser les options de la boîte d'envoi

Favoriser la lecture par une présentation soignée

- La rédaction de l'objet
- Les normes de présentation
- Les incompatibilités de systèmes

Ecrire vite et bien

- Soigner l'orthographe et la relecture

Les critères rédactionnels d'efficacité

- Comment démarrer ?
- Simplifier sa syntaxe
- Utiliser un plan

Rendre le courriel plus chaleureux

- Savoir saluer en début et fin
- Comment intéresser son interlocuteur