

**Ce que les participants en retirent :**

de **précieux conseils** pour rédiger des mails de qualité et respecter les principes de base de l'usage du courrier électronique

Objectifs

- Optimiser la qualité des mails sortants
- Ecrire pour être lu
- Gagner du temps dans la gestion des mails entrants

Contenu

- **Introduction**
 - Règles de cyber-courtoisie
 - Choix du mail par rapport à d'autres modes de communication
 - Quand privilégier le mail, la communication en face à face ou le téléphone en fonction du contenu du message ?
 - Choix des destinataires principaux, des CC ou CCI
- **Rédiger des e-mail efficaces**
 - Choix des formules d'introduction
 - Règles de formulation de l'objet
 - Choix des formules de politesse
 - Choix des mots et des formulations qui accrochent
 - Critères de lisibilité dans la mise en forme
 - Conseils pour une relecture critique
- **Gestion des e-mails reçus**
 - Conseils de lecture et d'archivage
 - Liens entre e-mails et tâches
- **Mise en pratique à partir de cas concrets**

Méthodologie

- Les nombreux exercices sont construits à partir de situations vécues par les participants et si possible à partir d'exemples d'échanges de mails réels
- Plan d'action personnel en fin de formation

