



# FAIRE DE SES E-MAILS DES OUTILS DE TRAVAIL ET D'IMAGE

Réf. C 12 - (MAJ 070126)

## Pour qui ?

Toute personne désireuse de rédiger des écrits professionnels efficaces, structurés, attractifs, respectueux destinés à déclencher de véritables actions et non des réactions.

**Pré-requis :** aucun.

## A l'issue de la formation le participant sera capable de :

- ✓ Analyser et comprendre l'impact d'un écrit sur le destinataire
- ✓ Découvrir et maîtriser les règles d'emploi et de rédaction d'un e-mail

**Durée :** 1 jour, 7 heures

**Date, horaires, lieu :** voir site internet/nous contacter

**Tarif :** 430.-€ HT par personne en inter entreprises

**Délai d'accès :** entre quelques jours et quelques semaines selon la disponibilité des formateurs

**Accompagnement pédagogique :** Jennifer JOLLY, formatrice coach certifiée, expérimentée dans les domaines du management et de la communication interpersonnelle, vous propose une pédagogie interactive autour d'autodiagnostic, exercices, mises en situations et jeux de rôles permettant d'intégrer, d'ancrer et d'évaluer les acquis. Plus de 50% du temps consacré à la pratique. L'action proposée est conçue sous la forme d'un « atelier pratique ». Une approche basée avant tout sur la pratique. **Des lectures critiques et de nombreux exercices pour ajuster le fond et la forme sur des e-mails rédigés par les participants eux-mêmes.**

**Accompagnement administratif :** Nous vous accompagnons dans vos demandes de prise en charge administrative post formation avec l'organisme de financement, sous réserve d'obtenir l'accord de prise en charge avant le début de la formation.

**Suivi - Evaluation :** Questionnaire préformatif, feuille d'émargement, attestation de présence et certificat de réalisation de formation (Article L.6353-1 du code du travail).

## L'itinéraire pédagogique :

### **Rédiger efficacement**

Communication orale – écrite : Définition, différences, particularités.

Découvrir les spécificités et impacts de la communication par e-mail (vertus et difficultés).

Redécouvrir les règles du savoir-vivre professionnel et ne pas confondre e-mail et SMS.

Maîtriser la forme d'un écrit : les règles de présentation, d'habillage, la mise en valeur des informations utiles et importantes.

Découvrir les secrets de l'e-mail efficace : introduction – développement – conclusion.

Rédiger en fonction des objectifs et destinataires, traduire l'objectif en termes simples avec la méthode du décodage, structurer les informations à transmettre : précision – clarté – concision.

Trouver le ton juste, utiliser un vocabulaire dynamique et positif.

Repérer les ratés de la communication ou messages déformés par sélection, rajout, interprétation, généralisation qui déclenchent la réaction.

Agir sans agressivité pour préserver la qualité de la relation ; Pratiquer la démarche assertive face à une situation difficile, hostile.

**Le + de la formation :** les participants repartiront avec la checklist « les 10 règles d'or pour rédiger un e-mail professionnel ». Suite à la formation, un service « SOS » par téléphone ou par mail est assuré pour accompagner et encourager la mise en application des acquis de la formation.

**Formation suivante conseillée :** optimiser sa compétence communication (communication orale).

**Notre objectif de satisfaction** : un degré de satisfaction, sur l'ensemble de la formation, de 90%.

**Flexibilité** : cette formation est réalisable en sur-mesure (stage INTRA). Tarif ajustable selon la localisation et le contenu effectif.

**Accessibilité** : Les locaux mis à votre disposition ainsi que les méthodes pédagogiques sont adaptés, dans la mesure du possible, aux différents publics adultes ainsi qu'aux personnes en situation de handicap. Consulter notre site internet [www.ascentiel.fr](http://www.ascentiel.fr) à ce sujet.