



Communication professionnelle : communication par mail



Public visé

Tout employé de tout
secteur d'activité.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes
Pédagogiques

Apports théoriques et
pratiques
Formation tournée vers
l'interactivité et l'échange.
Exercices ludiques et
pratiques.
Support de cours version
papier et numérique.

Modalités
d'évaluation

Evaluation à chaud et à
froid
Des exercices permettant
d'effectuer une auto-
évaluation et la mise en
pratique.

Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les
besoins.
Prix de base : 100€ HT/h
Inscription via le site
www.moncompteformation.gouv.fr et
www.formation.grandest.fr
Délai d'accès selon le
financier.
Individuelle ou en groupe

Lieu

En présentiel, dans nos
locaux à Norroy-Le-Veneur
ou dans votre entreprise,
possible à distance.

www.lti.fr



Objectifs

- Attirer l'attention du destinataire
- Donner envie de lire le message jusqu'au bout
- Atteindre avec efficacité votre objectif en termes de communication
- Définir son message et gagner du temps dans la rédaction
- Optimiser la gestion de la messagerie

Programme

- 1. Définir son objectif de communication :** Apprendre à se mettre à la place du destinataire. / Savoir déployer les moyens pour que le mail soit lu. / Proposer un titre attrayant et définir un contenu synthétique. / Quelle stratégie de communication mettre en place : mail seul ? Mail et appel ? / Quelle est l'intention du message : informer ? Faire agir ? Réclamer ? Remercier ? / Quelle est la forme du message : téléphonique ? Mail et entretien ? Mail et réunion ?
- 2. Structurer ses messages :** Organiser ses idées en plan : chronologique, par catégories, scientifique, publicitaire. / Apprendre à placer son sujet en perspective. / Opter pour la bonne argumentation : factuelle, logique, affective. Hiérarchiser ses arguments. / Savoir où placer l'objectif principal du mail. Placer son sujet en perspective. / Poser le décor de manière synthétique mais explicite. / Construire des paragraphes courts.
- 3. Adopter un style pertinent :** Créer des titres clairs et percutants. Titres cadres et titres pleins. Structure syntaxique du titrage. / Jusqu'où faire preuve de créativité ? Opter pour un style synthétique. / Placer son objectif en tête de phrase. Remplacer les locutions par des termes simples. / Privilégier les temps qui traduisent l'assertivité du rédacteur. / Choisir un vocabulaire précis et adapté à la cible. Quand choisir un verbe plutôt qu'un nom ? / Les termes à bannir de ses écrits professionnels. Elaborer un glossaire de mots-clés. / Savoir enchaîner les phrases. La place des mots de liaison. Utiliser les bons termes pour fluidifier la lecture. / Les idées véhiculées par les locutions et les adverbes.
- 4. Gérer sa messagerie :** Choisir judicieusement ses destinataires. Identifier le rôle de l'interlocuteur. / Préciser ses attentes spécifiques. / Utiliser la mise en copie avec parcimonie. Les dangers de la fonction "copie cachée". / Les véritables raisons de la mise en copie. / Préciser le titrage des messages reçus. Retirer les messages imprécis. / Faire évoluer les titres au cours des échanges. / Stocker efficacement ses mails. / Créer des dossiers de classement. / Oser supprimer des messages.

