

## PROGRAMME DE FORMATION

# "COMMUNICATION PAR MAIL"

### Objectifs de la formation :

- Rédiger des emails clairs et efficaces – Structurer ses messages pour atteindre son objectif.
- Captiver son destinataire – Rendre ses emails attractifs et engageants.
- Gagner en rapidité et en précision – Rédiger avec concision sans perdre en impact.
- Optimiser la gestion de sa messagerie – Organiser et traiter efficacement ses emails.

### PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public salarié

### PRÉ-REQUIS :

Aucun

### POSITIONNEMENT :

Echanges par mails, téléphone ou rencontre physique.

### MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en présentiel.

Horaires : 9 h 00 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h 00.

Dates de la formation : à définir ensemble.

### COÛT DE LA FORMATION :

**532,00 € / personne.**  
**38,00 € / H**

**Financement OPCO possible.**

### Trouvez le vôtre !

\*Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des Impôts

### Contenu :

#### 1. Rédiger des emails clairs et percutants – 4 H

- Identifier l'objectif de son email avant de rédiger.
- Structurer efficacement un message (objet, introduction, développement, conclusion).
- Adopter un ton adapté selon le contexte et le destinataire.

#### 2. Captiver son destinataire et maximiser l'impact – 3 H

- Rendre son email attractif et engageant dès les premières lignes.
- Utiliser des tournures et mots-clés qui suscitent l'intérêt.
- Éviter les erreurs courantes qui nuisent à la lisibilité et à l'efficacité.

#### 3. Gagner du temps et rédiger avec concision – 4 H

- S'exprimer de manière claire et synthétique sans perdre en impact.
- Techniques et astuces pour rédiger rapidement sans répétition.
- Gérer efficacement les échanges et relances sans surcharge d'informations.

#### 4. Optimiser la gestion de sa messagerie – 3 H

- Trier, classer et organiser ses emails pour un gain de productivité.
- Automatiser certaines tâches (modèles, filtres, signatures...).
- Éviter l'infobésité et maîtriser les bonnes pratiques de communication interne.

#### Modalités pédagogiques :

- Présentiel synchrone
- Méthode interrogative afin que les participants soient acteurs de leur formation et assimilent en mettant en pratique de suite les enseignements.

#### Modalités d'assistance technique :

- Possibilité nous joindre par téléphone ou mail.

#### Modalités de positionnement :

- Positionnement en 2 étapes :
- Contact avec les entreprises pour connaître le besoin des inscrits, leur poste, niveau de compétences. Tour de table en arrivant en formation.

#### Modalités d'évaluation :

- Évaluation des acquis via un questionnaire en amont de la formation (*via Digiforma*) dès l'inscription.
- Évaluation des acquis aussi lors de la définition des objectifs au démarrage de la formation.
- Évaluation finale via un questionnaire après chaque séquence et en fin de formation (*via Digiforma*)

#### Moyens techniques :

- Vidéos explicatives, Exercices de mise en pratique.
- Plateforme Digiforma pour voir et revoir les supports de formation.

[contact@formagestion.fr](mailto:contact@formagestion.fr)

06.23.55.48.78

Formagestion est déclaré sous le N° 32591153959  
auprès de la DREETS de Lille - Siret : 903 645 711 00016