

Rédiger des Emails Efficaces

Lien : https://innov-maroc.com/formation/rediger-des-emails-efficaces

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
2 jours (14h)	**DP193**	**Ecrits Professionnels**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails
- Rédiger un mail impactant
- Corriger et mettre en forme ses mails
- Optimiser ses mails au quotidien

POUR QUI ?

- Assistante de direction
- Assistante
- Secrétaire
- Toute personne souhaitant rédiger des e-mails efficaces

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Cerner le cadre de l'e-mail professionnel

- Appréhender les risques potentiels de la communication par e-mail
- Connaitre les avantages et les inconvénients de l'e-mail Vs l'appel téléphonique
- Reconnaître les différents types de courriers administratifs
- Choisir quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail
- Être au clair avec l'objectif poursuivi en écrivant
- Être attentif au choix des destinataires en fonction de l'objectif

2 / Structurer l'e-mail

- Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre
- Adopter la construction en pyramide inversée

3 / Formuler un objet efficace

- Faire le choix d'un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur
- Appliquer les règles de formulation d'un objet efficace

4 / Rédiger un mail impactant

- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire la suite du message
- Construire des phrases courtes et lisibles
- Utiliser un vocabulaire précis et des mots de liaison
- Trouver le mot juste

INNOV MAROC

- Connaître les mots et expressions à éviter
- Relire en se plaçant du point de vue du destinaire

5 / Faire preuve de "cyber-courtoisie"

- Éviter les pièges de la cyber-communication
- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse

6 / Soigner la mise en forme

- Veiller à la lisibilité
- Organiser le message en paragraphes clairs et aérés
- Optimiser l'envoi des pièces jointes : les formats pdf, winzip, html, l'utilisation des serveurs FTP

7 / Optimiser ses mails au quotidien

- Gérer les flux entrants et sortants
- S’organiser avec la messagerie : classement électronique, agenda électronique

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

INNOV MAROC

Prochaines dates programmées

25 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
27 au 28 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
24 au 25 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
26 au 27 Août 2027	Présentiel - Casablanca
26 au 27 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC