

## Atelier : Gagner du temps dans la gestion et la rédaction de ses e-mails

Réf : GREMEL

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir attirer l'attention de vos destinataires d'emails.
- Maîtriser les codes de rédaction d'e-mails.
- Gagner du temps dans la rédaction et la gestion des e-mails



1 jour soit 7h



Voir calendrier



390 HT / participant



Public / Prérequis

### PROGRAMME

#### Organiser sa messagerie

- Connaître les fonctions principales de la messagerie : boîte de réception, gestion de courrier et agenda.
- Utiliser toutes les ressources de la messagerie pour gagner en efficacité.
- Hiérarchiser les messages par niveau de lecture.
- Classer et organiser les messages
- Mettre en place des règles

#### Préparation des e-mails avant la rédaction

- Déterminer l'objectif, les destinataires, le message clé, les personnes en copie.
- Gérer les pièces jointes.

#### La rédaction d'e-mails pertinents

- Utiliser l'objet comme accroche.
- Structurer son message.
- Mettre en valeur les points importants.
- Écrire des messages courts.
- Choisir les formules de politesse.

#### Répondre à un courriel

- Les techniques pour répondre efficacement.

#### Les bonnes pratiques du courriel

- Les bonnes pratiques.
- L'aspect juridique du courriel.

Toute personne souhaitant gagner du temps dans la gestion et la rédaction de ses e-mails.

Pré requis : Utilisation courante d'un logiciel de messagerie.



Méthodes et Moyens pédagogiques

Nombreux exercices pratiques et manipulations sur Outlook.  
Apports théoriques. Échanges d'expérience.

Salles équipées : vidéoprojecteur et paperboard. Chaque stagiaire dispose d'un support de cours papier ou électronique et de matériel de prise de notes.



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel, expert en communication écrite



Suivi et Évaluation de l'action

Exercices pratiques, simulations pour valider les acquis, compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70  
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80