Savoir rédiger des emails efficaces en respectant l'E-étiquette

https://www.estim-formation.com/formation-emails-efficaces-E-etiquette

Objectifs de la formation

- Acquérir les techniques et les règles de rédaction efficaces d'un email
- Améliorer la qualité des échanges en respectant les règles de l'e-étiquette

Programme pédagogique

Caractéristiques du média email

- Avoir conscience de l'impact du format email sur la communication interpersonnelle
- Chiffres sur l'impact des emails sur la vie de l'entreprise
- Bien savoir ce que l'on attend de l'échange de mail
- Savoir établir et conserver une relation privilégiée en utilisant le media email à bon escient

Le format email : découvrir de nouvelles fonctionnalités

- Fonctionnalités essentielles de la messagerie : conséquences sur les principes de rédaction d'emails
- Connaître les principes d'accessibilité, lisibilité et compréhension des courriels
- Objet, attaque du mail, pièces attachées et corps de texte: effets sur la lecture et l'indexation

Pourquoi utiliser l'email

- Savoir quelle est la réaction attendue des différents destinataires
- Utiliser les spécificités de l'email : l'impact des formats
- Impact de pièces jointes sur l'objectif de sa communication email
- Champs expéditeur, destinataire, CC, CCI, etc. : règles de lecture et de réponse

Rédaction : faciliter l'accès visuel à l'email

- Savoir créer des points d'entrée visuels pour faciliter l'accès
- Organiser son écrit pour faciliter les stratégies de lecture : optimiser l'impact visuel
- Rédiger un document accessible et clair: segmenter et signaler
- Rédaction efficace de l'objet : les effets sur l'indexation
- Savoir rédiger un objet pertinent, informatif, explicite, concis et favorisant l'indexation

Structurer et construire son écrit

- Comment utiliser le plan en pyramide inversée pour faire gagner du temps à tous
- Structurer l'email en paragraphes complets
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter: coordination et interlignes
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation.

Rédiger ses emails : organiser, renforcer et unifier son message écrit

- Comment rédiger : écrire clair, simple, court, concis et concret ;
- Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées à son lectorat ;
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs.
- Utiliser la typographie à bon escient.

E-étiquette : établir une vraie relation avec son lecteur

- Suivi de l'échange : quand et comment faire évoluer une conversation, un « fil »
- Les règles du « savoir écrire » de la messagerie électronique

- Utiliser le bon ton relationnel : les formules d'introduction, conclusion et politesse
- Soigner la relation avec le lecteur : montrer de l'empathie
- Ecrire concis, certes, mais écrire convivial grâce aux reprises empathiques

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Pour cette formation aucun prérequis nécessaire

Public concerné :

Tout collaborateur qui souhaite améliorer la qualité de ses emails

Participer à une meilleure qualité des échanges électroniques dans l'entreprise.

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

Apports de techniques et méthodes via des exposés et démonstrations

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

Travail collectif d'analyse et amélioration d'emails échantillons fournis par vos collaborateurs, et représentatifs des problèmes à résoudre.

Ce travail se fera à l'écran, sur vidéoprojecteur.