

Écrire des mails efficaces niveau 1 ou niveau 2

S'initier ou se perfectionner à la rédaction de mails.

- * Dès le début du stage, les participants doivent obligatoirement apporter des mails professionnels (les informations nominatives doivent être effacées)
- * Ils peuvent apporter leur ordinateur et une clé USB

Objectifs

Les principales règles d'écriture des mails

Trier les mails et les classer selon la matrice d'Eisenhower

Identifier les éléments de réponse ou de demande

Rédiger selon les codes d'écriture en vigueur et les convenances

Ecrire des mails percutants

Prendre en compte le destinataire

Ecrire des mails « délicats »

Répondre à des mails incivils ou vécus comme agressifs

Points forts

Entraînement sur les mails des participants

Atelier de travail

Outil méthodologique simple et approuvé

Accompagnement personnalisé

Intervenant

Consultante formatrice experte dans le domaine



Public
Tout public
ou cadres



Durée
2 jours



Pré requis *



Groupe
12 personnes

Pré requis *

Le niveau 1 est une initiation à l'écriture des mails (y compris au niveau informatique) le niveau 2 est un perfectionnement pour les cadres ou les personnes concernées Le contenu du programme sera adapté à la demande.