

# Rédiger des emails efficacement

5-CO-MAIL

1 jour (7h)

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

## 🎯 Objectifs

Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire

Organiser et structurer un message court

Maîtriser les conventions de la langue française

Privilégier la concision et la clarté

## 👥 Participants

Tout collaborateur souhaitant rédiger des emails efficaces

## 📁 Prérequis

Pas de prérequis spécifique

## 📚 Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

Remise d'un support de cours.

## 💻 Moyens techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

## 🕒 Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : [contact@alternative-formation.fr](mailto:contact@alternative-formation.fr)

## ✅ Modalité évaluation

Feuille de présence signée en demi-journée,

Evaluation des acquis tout au long de la formation,

Questionnaire de satisfaction,

Attestation de stage à chaque apprenant,

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation formative tout au long de la formation,

Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## 📶 Modalité distante

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,

suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

## 👤 Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## ♿ Accessibilité



5, avenue de la Créativité - 59650 Villeneuve d'Ascq  
03 20 41 55 33 - [contact@alternative-formation.fr](mailto:contact@alternative-formation.fr)  
[www.alternative-formation.fr](http://www.alternative-formation.fr)

N° Siret : 404 109 308 000 27 - N° de déclaration d'activité : 31 59 0 3765 59

# Rédiger des emails efficacement

5-CO-MAIL

1 jour (7h)

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Séverine DESWARTE au 03 20 41 55 33 ou par mail à [sdeswarte@alternative-formation.fr](mailto:sdeswarte@alternative-formation.fr)



5, avenue de la Créativité - 59650 Villeneuve d'Ascq  
03 20 41 55 33 - [contact@alternative-formation.fr](mailto:contact@alternative-formation.fr)  
[www.alternative-formation.fr](http://www.alternative-formation.fr)

N° Siret : 404 109 308 000 27 - N° de déclaration d'activité : 31 59 0 3765 59

## Programme de cours

### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

#### Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone

- Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?
- Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?
- Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?

#### Respecter les conventions

- Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction des e-mails
- Protéger l'image de l'entreprise
- Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel
- Rester clair et concis
- Prévenir les pièges de la communication par e-mail
- Rédiger l'objet du message de manière efficace
- Repérer les formules de politesse

#### Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence entre message, objectif et style

- Ecrire pour communiquer
- Ecrire pour faire agir
- Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée
- Soigner la présentation et la syntaxe
- Choisir les tournures de phrase et les mots
- Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail
- Connaître les abréviations usuelles

#### Bilan, évaluation et synthèse