

RÉDIGER DES E-MAILS EFFICACES

▣ Une méthode pour renforcer l'impact de ses e-mails

FORMATION « L'E-MAIL PARFAIT »

DURÉE : 1 jour - 7 heures
(ou 2 x 3,5 heures)

FORMAT EN PRÉSENTIEL

- INTRA ou INTER
- Nombre de participants limité à 10

PUBLIC

Toute personne susceptible de rédiger des e-mails

PRÉREQUIS : aucun

DATES : nous consulter

RÉGION : Grand Est

TARIFS

- **INTER** : 420 € nets**/jour/stagiaire
- **INTRA** : à partir de 1450 € nets/ jour**

***(TVA non applicable, art.293 B du CGI)*

INTERVENANTE

- Correctrice professionnelle certifiée Centre d'Écriture et de Communication de Paris (CEC)
- Niveau expert au Certificat Voltaire
- Certification CCI « mission de formateur en entreprise »
- 20 ans d'expérience dans la relation commerciale en B to B

Sylvaine COCHE

✉ contact@ecrits-parfaits.fr

☎ 06 81 43 83 44

🌐 www.ecrits-parfaits.fr

OBJECTIFS

- Identifier les critères et les bénéfices d'un e-mail professionnel efficace.
- Préparer un e-mail en se posant les bonnes questions.
- Choisir le meilleur plan en fonction de sa stratégie de communication.
- Formuler avec plus d'aisance pour faire agir le destinataire.
- Mettre en forme, se relire et utiliser un outil pour évaluer ses e-mails.

PROGRAMME *

1/ Donnez un cadre à vos e-mails : rappel des règles de communication - les critères d'un e-mail efficace - les questions préalables - le cadrage de l'e-mail - les règles de la netiquette

2/ Choisissez un plan stratégique et soignez votre style : un plan lié à sa stratégie : rédaction d'e-mails types - les règles fondamentales pour améliorer son style

3/ Valorisez, relisez et évaluez vos e-mails : les codes de mise en page - une relecture indispensable - un outil opérationnel pour s'autoévaluer

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques et/ou ludiques, individuels et/ou de groupe.
- Livret pédagogique conçu par Écrits Parfaits : études de cas concrets, fiches synthétiques, outils pour la pratique professionnelle.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement par ½ journée et attestation de fin de formation.
- Validation des acquis tout au long de la formation par des échanges entre la formatrice et les participants, des exercices, des jeux, des quiz à chaque fin de séquence et un QCM final.

ATOUTS

- Climat convivial et bienveillant, propice à un apprentissage efficace.
- Exercices pragmatiques sur base d'e-mails fournis par la formatrice et/ou apportés par les stagiaires.
- Accompagnement individualisé, sous forme d'un entretien physique ou téléphonique, dans le mois suivant la formation.

* le programme peut être amené à évoluer selon les sessions ou selon vos problématiques