



FORMATION

GÉREZ EFFICACEMENT VOS E-MAILS AVEC OUTLOOK

• **OBJECTIFS** •

Accroître son efficacité dans son organisation par une gestion performante de ses mails • Adapter son style rédactionnel à la communication par e-mail

• **PUBLIC** •

Tout public

• **PROGRAMME** •

Comprendre les enjeux de la communication par e-mail

- Impact du courrier électronique dans les relations de travail
- Rapidité et immédiateté : les spécificités de la communication par e-mail
- Diversité des interlocuteurs
- Conséquences liées au volume traité
- Choisir l'e-mail comme mode de communication (par rapport à la lettre, au téléphone)

Comment gérer sa messagerie

- Lire et traiter ses messages
- Répondre à bon escient
- Classer et organiser ses messages
Hiérarchiser ses rôles professionnels : définir une clé commune pour organiser ses dossiers
Mettre au point des règles pour traiter un volume important de mails

Rédiger efficacement vos e-mails

- Construire des phrases courtes et lisibles : utiliser un vocabulaire précis
- Identifier son objectif
- L'importance de l'objet : susciter l'intérêt du lecteur
- Rédiger des réponses brèves et pertinentes

• **OUTILS PEDAGOGIQUES** •

- Exposé
- Exercices pratiques