



## FORMATION

### RÉDIGEZ DES E-MAILS PERTINENTS

**DURÉE**  
0,5 jour

#### • OBJECTIFS •

- Maîtriser les spécificités de la communication par e-mail
- Améliorer la rédaction de ses e-mails pour être mieux lu et mieux compris
- Adapter son style rédactionnel à la communication par e-mail en fonction du destinataire

#### • 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)

##### La rédaction des e-mails

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

#### • OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exercices pratiques
- Travaux de groupe