



Informations :

Durée: 1.00 jour(s)

Prix: 700€

Code Formation: FAD95

Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 24/09/2025

Public concerné :

Toute personne souhaitant gagner du temps et mieux gérer le flux de sa messagerie

Pré-requis :

Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'une messagerie

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 30%
- Exercices en atelier 70%

Optimiser sa messagerie et rédiger des courriels efficaces



Domaine: Formations efficacité professionnelle

Niveau formation: Intermédiaire

Objectifs :

Un professionnel de l'information passe environ une heure par jour à traiter ses courriels !

Communiquer par courriel nécessite non seulement de bien organiser sa messagerie mais également de rédiger des courriels efficaces. En une journée vous aborderez des méthodes simples et pratiques pour faire de votre boîte mail une alliée plutôt qu'une corvée !

Contenu du stage :

Communiquer par mail

- Respecter les règles d'une bonne communication
- L'impact des mails sur l'organisation
- Prendre en compte les spécificités du mail

Organiser sa messagerie

- Passer d'une logique de stock à une logique de flux
- Transformer ses mails en tâches
- Utiliser des règles de message
- Archiver ses messages

Les aspects juridiques du mail

- La signature électronique
- Les obligations légales

Rédiger des courriels efficaces

- Soigner l'objet
- Simplifier son expression écrite
- Adapter son mail à une lecture sur écran

Bien utiliser sa messagerie

- Envoyer des mails à bon escient
- Repérer les pièges du courriel
- Envoyer une pièce jointe volumineuse

Atelier : Ecriture et réécriture de courriels

Compétences cibles :

- Repérer les spécificités de la communication par courriel
- Réorganiser et fluidifier sa messagerie

Optimiser sa messagerie et rédiger des courriels efficaces

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

- Rédiger efficacement des courriels

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques, mise en situation
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Source URL: <https://www.formation-serda.com/formations-efficacite-professionnelle/optimiser-sa-messagerie-et-rediger-des-courriels-efficaces>