

# REDIGER DES MAILS

## Professionnels et efficaces

### Public/Pré-requis

Tout utilisateur de messagerie dans le cadre professionnel

### Objectifs

- Acquérir plus de facilité pour rédiger des mails ciblés, succincts mais efficaces.
- Susciter une excellente image de soi et de l'entreprise à travers les mails.

### Durée

2 jours

### Pédagogie

Alternance d'apports théoriques et de mises en applications pratiques

### Validation

Attestation de formation

### Formateur

Lysiane HENOT: Spécialiste du management, consultante et formatrice, scénariste et conceptrice de programmes et de supports pédagogiques depuis 25 ans.

Coach certifié (outil : PNL)

### Programme

#### Gagner du temps en étant méthodique

- o Prendre en compte les risques potentiels de la communication par e-mails.
- o Choisir quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail.
- o Être au clair avec l'objectif poursuivi en écrivant : quel est le résultat que je souhaite obtenir ?
- o Être attentif au choix des destinataires en fonction de l'objectif.

#### Formuler un objet efficace

- o Faire le choix d'un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur.
- o Établir le lien entre l'objet et l'objectif du message.
- o Appliquer les règles de formulation d'un objet efficace.

#### Créer des e-mails impactant pour être lu et compris

- o Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire la suite du message.
- o Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre.
- o Trouver le mot juste, la bonne expression.
- o Maîtriser les spécificités de la rédaction pour un seul destinataire, pour un groupe, dans le cas d'un e-mailing.
- o Garder en tête la liste des mots et expressions à éviter.
- o Relire en se plaçant du point de vue du destinataire.

#### Faire preuve de "courtoisie"

- o Savoir concilier rapidité, efficacité et courtoisie.
- o Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse.

#### Soigner la mise en forme

- o Veiller à la lisibilité.
- o Utiliser les papiers à lettres et illustrations avec parcimonie.
- o Organiser le message en paragraphes clairs et aérés.

[www.promeo-formation.fr](http://www.promeo-formation.fr)