Communiquez efficacement par mail PROMEO



Savoirs et Compétences Clés

16/10/2025

Public et prérequis

Tout public

Aucun prérequis

Les objectifs

Rédiger un contenu de mail pertinent et adapté à son destinataire Utiliser les différentes techniques de synthèse Structurer efficacement son mail, de l'objet au contenu

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et d'exercices La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Supports théoriques Multiples cas pratiques et exercices Outils et documents types

Contenu de la formation

Se poser trois questions avant de rédiger son courriel

Quel est l'objectif de mon courriel? Qui sont les destinataires ? De quelle manière dois-je m'adresser à mes interlocuteurs ?

Soigner l'objet du courriel

Annoncer les informations sur le contenu du courriel Être précis Être concis et pertinent

Structurer son message en adoptant un style et un ton pertinent

Identifier et hiérarchiser ses idées, ses arguments Construire ses paragraphes Formaliser des phrases brèves

Utiliser un vocabulaire accessible et un niveau de langue adapté au destinataire Marquer la distance ou la proximité, faire preuve de diplomatie Intégrer les différentes typologies de ton à utiliser en fonction de l'objet

RÉFÉRENCE

SAVS0001

CENTRES DE FORMATION Compiègne, Soissons

DURÉE DE LA FORMATION

1 jour / 7 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternautes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- · L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Amiens - 03 22 54 64 00 Senlis - 03 44 63 81 63 Beauvais - 03 44 06 15 20 Soissons - 03 23 75 65 75 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88 Donner un ordre, demander, exprimer un souhait... Mettre en valeur les éléments clés

Améliorer la compréhension du courriel

La voix (passive / active / pronominale) La proposition infinitive Les différents types de phrases Le choix du pronom : qui mettre en avant ? Je, nous ou vous ? Éviter les abréviations Comment clôturer son mail

Gérer sa messagerie

Identifier les interlocuteurs adéquats (mise en copie, copie cachée...) Comment gérer ses dossiers Stocker ses mails

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers cas pratiques et exercices proposés.

Amiens - 03 22 54 64 00 Senlis - 03 44 63 81 63 Beauvais - 03 44 06 15 20 Soissons - 03 23 75 65 75 Compiègne - 03 44 20 70 10 Friville - 03 22 60 20 20 Saint-Quentin - 03 23 06 28 88