



AAB010E

3h dont 30 mn d'encadrement 350,00 €<sup>HT</sup>

## Objectifs

Connaître les règles essentielles d'une bonne rédaction des mails et d'une gestion efficace de la messagerie

### Profil Stagiaire(s)

Tout collaborateur ou manager.

### Profil Animateur(s)

Spécialiste confirmé de la communication écrite et de la gestion du temps.

### Concepteur des modules

Spécialiste de la modalité de formation à distance.



## Contactez-nous

Conseiller formation  
09 88 66 10 00  
inscriptions@demoss.fr

## MODULES

### Comprendre les mécanismes de la communication

Nous communiquons souvent et spontanément, mais cela ne signifie pas que nous communiquons sans difficulté ! Il est important de bien comprendre les mécanismes de la communication pour mieux les maîtriser.

### Rédiger des mails efficaces

Parce qu'on l'utilise quotidiennement, on imagine maîtriser parfaitement le mail. Or, celui-ci n'est pas un écrit comme un autre. Il obéit à ses propres règles de rédaction et d'emploi. Dans une boîte mail qui déborde, seuls les messages rédigés avec précision et efficacité seront lus et traités.

### Structure

Dès validation de son inscription par DEMOS, l'apprenant reçoit par mail une confirmation d'accès sur le « HUB de formation à distance DEMOS ». Cet accès est personnel et sécurisé par un mot de passe.

Durant la validité de son programme, l'apprenant se forme en réalisant, 100% à distance et à son rythme, ses modules eLearning.

A tout moment, il peut solliciter le service d'Assistance Demos pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution).

L'apprenant est encadré par le service support Demos qui le suit régulièrement aux étapes clés de sa formation : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture. Ce service d'encadrement est assuré par mail (messagerie intégrée au HUB).

A l'issue de la validité de son programme, l'apprenant reçoit, par mail, un certificat de réalisation conforme à ses réalisations.

A l'issue de son programme, l'apprenant est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction.

### Méthode pédagogique

Investir 4h de formation pour économiser des dizaines d'heures dans la gestion des mails.