



AAB010C

5h dont 2h de coaching 990,00 €<sup>HT</sup>

## Objectifs

Mettre en pratique les règles de rédaction des mails et de 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.

## 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.

- **Le schéma de la communication**

Description du schéma de la communication et des éléments clés à prendre en compte pour établir un échange de qualité.

- **Prendre en compte son cadre de référence et celui de l'interlocuteur**

La prise en compte des difficultés de communication liées au cadre de référence et au langage des interlocuteurs.

- **Prendre en compte le contexte de la communication**

Les difficultés de communication liées au contexte émotionnel, au contexte relationnel et à l'environnement.

### 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.

- **Le mail, un courrier à part**

Comprendre les spécificités du mail et les situations dans lesquelles il est recommandé ou non de l'utiliser

- **Envoyer un mail efficace**

Les éléments de la rédaction d'un mail

- **Répondre à un mail**

Les techniques efficaces pour répondre à un mail.

### Gérer son temps dans l'utilisation de l'e-mail

Gagnez du temps en gérant plus efficacement vos e-mails ! Apprenez comment échapper aux pièges « voleurs de temps », à planifier le traitement de vos mails, à les classer avec méthode, ainsi qu'à rédiger plus rapidement des mails efficaces.



AAB010C

5h dont 2h de coaching 990,00 €<sup>HT</sup>

- **Gagner du temps dans la gestion de ses e-mails reçus**
  - autodiagnostic, - la gestion des e-mails par Alice et Matthieu, - les cinq pièges « voleurs de temps ».
- **Gérer ses e-mails avec méthode**
  - regrouper et planifier le traitement de ses e-mails, - méthode pour traiter ses e-mails, - focus sur les systèmes de classement des e-mails.
- **Rédiger rapidement un e-mail percutant**
  - préalables, - règle n° 1 : indiquer et définir l'objet, - règle n° 2 : être bref et simple, - règle n° 3 : favoriser la lecture rapide, - règle n° 4 : bien choisir les destinataires et personnes à informer, - règle n° 5 : insérer une signature automatique.

## 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 coaché par un expert Demos qui, au travers de séances de coaching téléphoniques de 30 mn, l'aide à transposer les acquis de la formation dans son cadre professionnel et personnel.

Ces séances sont planifiées lors de la prise d'inscription et sont confirmées par mail 48h avant.

La synthèse des séances est accessible uniquement via l'accès sécurisé de l'apprenant.

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

Un coaching personnalisé vous permet d'adapter parfaitement les règles à votre problématique.