

TÉLÉ TRAVAIL : GAGNER DU TEMPS EN OPTIMISANT L'USAGE DE L'EMAIL



CE158 14 Heures 690,00 €^{HT}

Objectifs

Réfléchir sur les pratiques actuelles de chacun dans le cadre de sa fonction • Prendre la mesure de l'impact de certains mails sur les relations de travail • Dénoncer les dérives d'un usage inapproprié ou excessif • Prendre du recul : constater, vérifier les conditions de pertinence, améliorer, actualiser • Faciliter la compréhension rapide de l'objectif du mail • Établir un consensus sur les devoirs de l'émetteur et du récepteur de mails

Profil Stagiaire(s)

manager et RH souhaitant optimiser les échanges par mail au sein de son service ou de son organisation, et toutes personnes amenées à rédiger des e-mails et à optimiser l'utilisation de sa messagerie en milieu professionnelle, notamment dans le cadre du télé-travail.

Profil Animateur(s)

cette formation Communication est animée par un spécialiste en rédaction et en communication inter-personnelle et professionnelle.



PROGRAMME

PREMIERE MATINEE

Les pratiques au sein de l'entreprise

Constater et mettre en commun

Mesurer l'impact du courrier électronique dans les relations de travail

Revenir sur les basiques de la communication

Clés d'une communication efficace

Prise en compte de l'interlocuteur

Questions préalables à se poser

La spécificité du mail

La différenciation mail, lettre, téléphone

Les cas où son usage n'est pas approprié

DEUXIEME MATINEE

L'objet du mail

Les devoirs de l'émetteur d'un mail

Optimiser la rédaction

Le style des mails (Langage clair précis)

Syntaxe et temporalité appropriées

Les devoirs du récepteur du mail

Mutualiser les bonnes pratiques

Rédaction, si besoin, d'une charte à proposer à ses collègues

Contactez-nous

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

Nos promotions

2021 - Promotion 1 à A Distance :
5 juil. 2021
8 juil. 2021

2021 - Promotion 2 à A Distance :
13 sept. 2021
16 sept. 2021

2021 - Promotion 3 à A Distance :
15 nov. 2021
18 nov. 2021

TÉLÉ TRAVAIL : GAGNER DU TEMPS EN OPTIMISANT L'USAGE DE L'EMAIL



CE158 14 Heures 690,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

Ce stage se déroule sur deux demi-journées à distance, de 9h à 12h30.

Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.