



Gérer efficacement sa messagerie

Durée : une demi-journée (3.5h) en présentiel ou à distance

Pré-requis : Utilisation de la messagerie électronique

Public concerné :

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant retrouver la sérénité dans l'usage de leur messagerie électronique.

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Vous pouvez contacter notre référent handicap formation pascale@p-co-formationconseil.fr.

Méthode pédagogique :

Questionnaire diffusé aux participants en AMONT de la formation pour connaître leurs habitudes en termes de messagerie (volume reçu quotidiennement, outil de messagerie, etc...)

Rédaction d'une charte de « bonnes pratiques » d'utilisation des e-mails

Moyen pédagogique

Un support de cours sera remis à chaque stagiaire

Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur :

Formatrice consultante spécialiste en communication et en organisation professionnelle.

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation

Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Faire le tri entre e-mails utiles et e-mails accessoires
- Organiser sa messagerie
- Rédiger en allant à l'essentiel



CONTENU

Faire face au volume croissant d'e-mails

- Recourir aux e-mails de façon pertinente : choisir entre e-mail, téléphone, « Chat », Teams
- Clarifier les enjeux, les impacts des e-mails
- Cibler les différents objectifs des e-mails : informer – faire adhérer – faire agir
- Éliminer les « e-mails-boucliers », éviter de « polluer » les boîtes
- Adopter des pratiques responsables (écologie) en tant qu'émetteur et récepteur d'e-mails

Bien organiser sa messagerie

- Organiser les messages reçus « pour info » dans des dossiers dédiés
- Archiver régulièrement sa boîte aux lettres

Appliquer les 4 règles d'or de l'e-mail

- Clarté : aller rapidement à l'essentiel, Rédiger des objets significatifs, pertinents
- Concision : calibrer le texte, pratiquer « l'économie de mots »
- Courtoisie : prendre en compte la sensibilité du destinataire
- Correction : se relire, rendre l'e-mail lisible graphiquement et textuellement

Valider une charte des “bonnes pratiques” de rédaction des e-mails en 10 points

Résultat d'un travail de synthèse entre les participants et la formatrice