

🔴 Gérer efficacement ses flux d'e-mails - Instant Learning

Explorer les incontournables d'une gestion optimisée de la communication par email.

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son organisation dans le traitement de ses emails.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Format condensé pour maximiser l'acquisition de compétences opérationnelles?

Flexibilité grâce à un format entièrement à distance et court?

Alternance d'éléments techniques et exercices pratiques?

Peut être associé à d'autres classes virtuelles pour approfondir progressivement vos compétences

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la

Code
702974

Durée
3 heures / 3 heures

Tarif Inter*
399 € HT

**Repas inclus (en présentiel)*

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes d'organisation et de priorisation des emails
- Développer des compétences de traitement efficace de sa boîte de réception
- Acquérir les techniques de rédaction d'emails percutants et professionnels
- Savoir mettre en place un système durable de gestion des emails

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Diagnostic et principes fondamentaux

Les fondamentaux de la gestion d'emails

- Réaliser l'auto-diagnostic de sa relation aux emails (volume, stress, temps passé)
- Connaître les principes de la méthode GTD (Getting Things Done) appliqués aux emails
- Exercice collaboratif : identification des obstacles et mauvaises habitudes

Organisation et structuration de sa boîte mail

Techniques d'organisation

- Instaurer un système de classement efficace et logique
- Utiliser les filtres, étiquettes et règles automatiques
- Appliquer les méthodes de triage et de priorisation
- Mise en situation : réorganisation de sa boîte mail avec plan d'action immédiat

Traitement efficace et rédaction d'impact

Méthodes de traitement rapide

formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Connaître la règle des 4D (Delete, Delegate, Defer, Do)
- Utiliser les techniques de lecture rapide adaptées aux emails
- Maîtriser les principes de rédaction d'emails concis et percutants
- Exercice en binômes : réécriture d'emails pour plus d'impact et de clarté

Gestion du temps et habitudes durables

Stratégies de maîtrise du temps

- Planifier des plages dédiées au traitement des emails
- Connaître les techniques pour limiter les interruptions et les distractions
- Appliquer les méthodes pour maintenir sa boîte de réception sous contrôle
- Cas pratique : élaboration d'un protocole personnel de gestion des emails

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

...

A DISTANCE

- 10 Sep. 2026
- 5 Nov. 2026

