

PUBLIC

Personnes amenées à rédiger des e-mails

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Une formation très opérationnelle et concrète.

Beaucoup de mise en pratique

Utilisation des cas des participants pour les exercices

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 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

Code
90279

Durée
1 jour / 7 heures

Tarif Inter*
850 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Utiliser l'e-mail à bon escient
- Rédiger un mail impactant
- Aller à l'essentiel
- Mettre en forme ses mails et éviter les erreurs courantes
- Optimiser ses mails au quotidien

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant pour compléter votre questionnaire préparatoire et démarrer votre parcours : quiz le "saviez-vous ?", auto-positionnement. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Utiliser l'e-mail à bon escient

Se poser les bonnes questions

- Quand, comment et pourquoi l'e-mail ?
- Pourquoi, quoi, à qui et dans quel contexte, ce que j'attends en retour, quand ?
- Feedback personnalisé : mes types de mails

Choisir la trame adaptée

- Structurer son email selon les objectifs et les destinataires
- Adapter son style rédactionnel au contexte : API, PT, DESC, en 6 étapes
- Outil-clé : les plans tout terrain

Rédiger un mail impactant

Être lu en priorité

- Utiliser la règle d'or de l'objet pour être lu
- Les 3 C de l'objet gagnant
- Instant déclic : objet plein / objet creux

sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 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.

Obtenir des réponses

- La demande, l'adhésion, le refus et la relance
- L'échelle du langage : le ton juste
- Jeu : des e-mails en contextes variés (répondre à un mail agressif)

Aller à l'essentiel

Faire court et clair

- L'accroche vers l'essentiel
- Les choix rhétoriques (noble, soutenu et medium)
- Instant déclic : gagner en synthèse en se concentrant sur le besoin du destinataire

Être concret

- Les 3 leviers pour emporter le lecteur
 - Les règles spécifiques de l'e-mail
 - Instant déclic : les réflexes à privilégier
- Evaluation : le mail dans les règles de l'art

Mettre en forme ses mails et éviter les erreurs courantes

Ecrire efficacement

- Les pièges et erreurs courantes
- Les phrases simples, concises et impactantes
- Innov'atout : le participe passé facile

Soigner la mise en forme

- Structure et paragraphes clairs
- Les bonnes formules, les bons mots
- Exercice : je relooke mes e-mails

Evaluation : les faux amis

Optimiser ses mails au quotidien

Gérer les flux entrants et sortants

- Les 5 actions face à un mail
- Les règles d'aiguillage
- Outil-clé : astuces Outlook

S'organiser avec la messagerie

- Le classement électronique
- L'agenda électronique
- Revue des outils d'IA pour optimiser ses mails et sa messagerie
- Exercice : mon arborescence de classement

Evaluation : quiz final le mail de A à Z

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit sur votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation, mettez en œuvre vos engagements dans votre contexte professionnel et bénéficiez du soutien de votre formateur via les coups de pouce.

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

PARIS

- 25 Sep. 2026 – Session Garantie
- 13 Nov. 2026

A DISTANCE

- 25 Sep. 2026 – Session Garantie
- 13 Nov. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 13 Nov. 2026

BORDEAUX

- 13 Nov. 2026

CHAMBERY

- 13 Nov. 2026

GRENOBLE

- 13 Nov. 2026

LILLE

- 25 Sep. 2026
- 13 Nov. 2026

LYON

- 13 Nov. 2026

MARSEILLE

- 13 Nov. 2026

MONTPELLIER

- 13 Nov. 2026

NANTES

- 13 Nov. 2026

NICE

- 13 Nov. 2026

NIORT

- 13 Nov. 2026

PAU

- 13 Nov. 2026

RENNES

- 13 Nov. 2026

ROUEN

- 13 Nov. 2026

STRASBOURG

- 13 Nov. 2026

TOULOUSE

- 25 Sep. 2026 – Session Garantie
- 13 Nov. 2026

TOURS

- 13 Nov. 2026