essentiel FORMATION

Donner l'envie d'être lu !

Communication par email

FORMATIONS TRANVERSES

ESSENTIEL FORMATION DEPUIS 2002

Proximité et disponibilité
Notre équipe intervient partout en France.

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

03 21 01 36 12 contact@essentielformation.com

- **Depuis 24 ans**
Spécialiste de la formation dans les branches d'activité régies par Akto
- **En 2025,**
2833 talents formés
31125 heures de formation

96,49 % de satisfaction

- **Et en bonus,**
Gagnez du temps
Confiez-nous l'administratif !
- **Référencé** AKTO

Public

Salariés et dirigeants des entreprises toutes branches d'activité confondues

Si vous êtes en situation de handicap ou dans une situation nécessitant une adaptation, consultez-nous.

Notre équipe pédagogique

Toujours proche de vous OU chez vous !
Composée de formateurs passionnés expérimentés, reconnus et spécialistes dans leur domaine de compétence.

Nos formations reflètent la réalité du terrain grâce à une approche concrète axée sur l'opérationnel

Retrouvez vos programmes sur : ***www.essentielformation.com/programmes-TR***

> ***Rédiger un email clair et impactant, çà change tout dans notre quotidien !***

Communication par email

2 jours, soit 14 heures

Objectifs pédagogiques

- **Atteindre** avec efficacité votre objectif en termes de communication par mail
- **Avoir** un impact sur votre destinataire : écrire un message attractif et donnant envie d'être lu entièrement.
- **Définir** son message et gagner du temps dans la rédaction
- **Optimiser** la gestion de la messagerie
- **Structurer** ses mails pour capter l'attention et transmettre un message clair
- **Utiliser** un ton et un style adaptés à son interlocuteur et au contexte
- **Éviter** les erreurs courantes et optimiser l'impact des mails professionnels

Programme détaillé modulé en heures

1er Jour

3h30 — **Les fondamentaux de la communication par mail**

- Identifier ses habitudes et difficultés en communication écrite
- Comprendre les enjeux d'un e-mail professionnel efficace
- Structurer un e-mail professionnel
- Les clés : objet, introduction, développement, conclusion, signature
- Techniques pour rédiger un objet percutant et donner envie de lire
- Adopter le bon ton et style selon le contexte
- Registres de langage : formel, neutre, informel
- Adapter son style en fonction de son interlocuteur
- Adapter un même message pour différents destinataires

3h30 — **Rédiger des e-mails clairs et impactant**

- Écrire un e-mail informatif et concis
- Apprendre à synthétiser une information essentielle
- Apprendre à rédiger des e-mails de compte-rendu ou d'information
- Construire un e-mail de demande ou de relance
- Structurer son argumentation pour convaincre
- Gérer les e-mails délicats
- Répondre à une objection ou une critique par e-mail
- Formuler une réponse assertive et professionnelle à un e-mail difficile

2ème Jour

3h30 — **Organisation et gestion efficace des e-mails**

- Optimiser sa boîte mail et trier efficacement
- Apprendre à gérer des dossiers et des filtres de tri
- Paramétrage pour éviter l'encombrement et améliorer la réactivité
- Gérer les priorités et les relances
- Différencier les e-mails urgents et non urgents
- Simulation de gestion d'une boîte de réception surchargée
- Assurer le suivi des e-mails envoyés
- Gérer les rappels et les suivis
- Rédiger une relance efficace sans être intrusif

3h30 — **Netiquette et confidentialité dans les échanges professionnels**

- Les bonnes pratiques de communication écrite
- Courtoisie numérique et erreurs à éviter
- Repérer les maladresses courantes
- Sensibilisation aux risques et confidentialité
- Phishing, erreurs de destinataires, protection des données sensibles
- Gérer les conflits numériques
- Savoir tempérer un échange tendu
- Techniques pour formuler un désaccord de manière professionnelle
- Améliorer son efficacité rédactionnelle et son impact

NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Aucun pré requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Un document intitulé « attentes individuelles » est envoyé à l'attention du prescripteur et transmis au bénéficiaire. Ce document complété par le bénéficiaire est à nous retourner par mail avant le début de la formation.

L'objectif est de nous assurer du positionnement du bénéficiaire et ainsi vérifier que ses attentes sont en adéquation avec le programme de la formation souhaitée.

OUTILS PEDAGOGIQUES UTILISES

Approche participative et interactive : Les stagiaires sont invités à poser des questions, partager leurs expériences et réagir aux situations proposées.

Méthode d'apprentissage progressif : Les contenus sont abordés de manière structurée, en partant des bases pour aller vers des applications concrètes.

Cas pratiques et études de cas : Analyse de situations inspirées du terrain professionnel, pour favoriser la réflexion et l'appropriation des outils

Travail en sous-groupes : Exercices collaboratifs permettant d'échanger, de construire ensemble et de confronter les points de vue

Utilisation d'outils numériques interactifs : Sondages en direct, tableaux blancs collaboratifs, quiz en ligne... pour rythmer la formation et diversifier les approches

METHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES UTILISES

L'action de formation se déroulera en **visioconférence** ou en **présentiel** (en fonction du thème et du choix des bénéficiaires).

- Pour les personnes suivant la formation en visioconférence, elles pourront se connecter via l'outil ZOOM et rejoindre le groupe à partir de la convocation qu'elles auront préalablement reçue par courriel comportant les références de la session de formation. Cette convocation sera accompagnée du programme pédagogique.

- La formation en présentiel se déroulera dans une salle équipée d'un paperboard, et si nécessaire d'un vidéoprojecteur, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique. Le prestataire formateur remettra dès l'ouverture de la journée le support pédagogique qui permettra à chaque bénéficiaire de suivre le déroulement de l'action de formation.

Une feuille d'émargement individuelle sera conjointement signée par le formateur prestataire et chaque bénéficiaire, pour chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.

Méthodes pédagogiques : interrogatives, actives, expositives et démonstratives

Moyens pédagogiques :

Infrastructures : salle équipée (tables, chaises, paperboard, vidéoprojecteur/écran interactif)

Supports numériques : présentations PowerPoint, vidéos pédagogiques, animations interactives, fiches synthétiques.

Outils interactifs : solutions numériques (Kahoot, Wooclap, Quizizz) favorisant la participation active

MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement des bénéficiaires sera assuré par la direction d'ESSENTIEL et/ou par le prestataire formateur.
Le bénéficiaire pourra de 9 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, contacter ESSENTIEL Formation, et plus précisément dès 8h30, Orlane Nicolas-Mercher pour toute question pédagogique :

06 88 84 26 14 orlanemercher@essentielformation.com

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des bénéficiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique prévu par le prestataire formateur au public présent. Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement tenu à la disposition ou remis aux bénéficiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Le prestataire formateur veillera à ce que chaque bénéficiaire puisse poser ses questions afin de faciliter le transfert de connaissances. Un tchat sera mis à la disposition des bénéficiaires suivant la formation en visioconférence afin que ceux-ci puissent manifester leur volonté d'intervenir. La parole leur sera alors donnée.

« Toujours proche de vous OU chez vous ! »

MOYENS D'EVALUATION ET SANCTION

L'évaluation des compétences acquises pour chaque bénéficiaire se traduit par le biais d'évaluations formatives et sommatives pour évaluer la somme des acquis :
Tests d'auto-positionnement avant et après formation sur l'espace apprenant Dendreo
Tests de début et de fin sous forme de quiz dématérialisé
Quiz interactifs tout au long de la formation

Documentation remise à la fin de la formation :
Support pédagogique mis en ligne sur l'espace apprenant Dendreo.
Une attestation de formation est remise en fin de formation

ORGANISATIONS ET TARIFS

Horaires de formation : 8h45 – 12 h30 / 13h30 – 17 h15

Déduction faite des deux pauses de ¼ heure de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45.

Formation en INTER (regroupant différentes entreprises)
300 euros nets de taxes par personne pour chaque journée de formation.

Formation en INTRA (Chez vous, rien que pour votre équipe) pour un groupe entre 2 à 10 personnes 1400 euros nets de taxes par jour par groupe.

Vous souhaitez un financement ?

Pour connaitre votre éligibilité, contactez-nous !

Proximité et disponibilité.
Notre équipe intervient partout en France.

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !
03 21 01 36 12
contact@essentielformation.com

www.essentielformation.com