



## Informations :

**Durée:** 1.00 jour(s)  
**Prix:** 700€  
**Code Formation:** FAD95  
**Eligible à un parcours de certification:**

## Prochaines dates :

- 30/09/2024

## Public concerné :

Toute personne souhaitant gagner du temps et mieux gérer le flux de sa messagerie

## Pré-requis :

Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'une messagerie

## Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 30%
- Exercices en atelier 70%

## Optimiser sa messagerie et rédiger des courriels efficaces



**Domaine:** Formations efficacité professionnelle  
**Niveau formation:** Intermédiaire

## Objectifs :

Un professionnel de l'information passe environ une heure par jour à traiter ses courriels !

Communiquer par courriel nécessite non seulement de bien organiser sa messagerie mais également de rédiger des courriels efficaces. En une journée vous aborderez des méthodes simples et pratiques pour faire de votre boîte mail une alliée plutôt qu'une corvée !

## Contenu du stage :

### Communiquer par mail

- Respecter les règles d'une bonne communication
- L'impact des mails sur l'organisation
- Prendre en compte les spécificités du mail

### Organiser sa messagerie

- Passer d'une logique de stock à une logique de flux
- Transformer ses mails en tâches
- Utiliser des règles de message
- Archiver ses messages

### Les aspects juridiques du mail

- La signature électronique
- Les obligations légales

### Rédiger des courriels efficaces

- Soigner l'objet
- Simplifier son expression écrite
- Adapter son mail à une lecture sur écran

### Bien utiliser sa messagerie

- Envoyer des mails à bon escient
- Repérer les pièges du courriel
- Envoyer une pièce jointe volumineuse

**Atelier :** Ecriture et réécriture de courriels

## Compétences cibles :

- Repérer les spécificités de la communication par courriel
- Réorganiser et fluidifier sa messagerie

## Optimiser sa messagerie et rédiger des courriels efficaces

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

---

- Rédiger efficacement des courriels

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques, mise en situation
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

**Une attestation de compétences est remise en fin de formation.**

**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/formations-efficacite-professionnelle/optimiser-sa-messagerie-et-rediger-des-courriels-efficaces>