

Gérer efficacement ses emails

GESMAIL

Dans tous les postes administratifs, l'email est aujourd'hui devenu le premier moyen de communication en entreprise. Rapides et fiables, les emails se sont imposés dans notre paysage. Mais attention, la gestion de ses emails nécessite de mettre en place certaines techniques pour éviter de rendre cet outil chronophage.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Définir les temps consacrés à la lecture des mails
Organiser sa boîte de messagerie pour trouver facilement l'information
Sélectionner les emails à garder
Gérer l'espace disponible en archivant ses emails
Rédiger des emails efficaces
Répondre de manière concise et claire à un email



Public Visé

Toute personne souhaitant optimiser la gestion de ses mails au quotidien



Pré Requis

Aucun.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Définir les temps consacrés à la lecture des mails
- Organiser sa boîte de messagerie pour trouver facilement l'information
- Sélectionner les emails à garder
- Gérer l'espace disponible en archivant ses emails
- Rédiger des emails efficaces
- Répondre de manière concise et claire à un email

Méthodes pédagogiques

Exposé théorique
Formation axée sur la mise en pratique
Travaux individuels et corrections collectives
Formation participative
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Support de cours

Qualification Intervenant-e-s

Consultant Formateur en communication et organisation

Parcours pédagogique

L'utilisation des e-mails dans le contexte professionnel

L'e-mail par rapport au téléphone et à la lettre
Les spécificités des mails : volume, rapidité...
Les formules de politesse

Bien gérer sa messagerie

Lire et traiter ses messages
Répondre à bon escient
Classer et organiser ses messages
Rechercher et trouver rapidement les documents importants
Définir des règles de conservation et de suppression.
Organiser l'archivage des données

S'organiser pour mieux gérer l'email

Limiter le nombre des emails reçus en se désinscrivant de listes de diffusion, lettres d'information...
Se réserver des plages horaires pour lire et traiter ses emails

Rédiger des e-mails efficaces

Rédiger précisément l'objet du message
Réussir une présentation qui facilite la lecture
Choix des destinataires, copie, copie cachée...
Soigner le style pour être compris (grammaire, syntaxe, ponctuation, majuscules...)

Répondre à un correspondant

"Accuser réception" par un commentaire juste
Apporter une réponse brève et pertinente
Etre précis pour éviter les ambiguïtés

Méthodes et modalités d'évaluation

Tour de table, Questionnaire de positionnement, Evaluation de fin de formation : Qcm, Bilan individuel des compétences acquises, Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

De 3 à 8 Personnes

€ Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) :

641.00 €