



GERER EFFICACEMENT SES E-MAILS

7 Heures



✓ Objectifs :

Etre capable de :

- 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

✓ Profil des stagiaires :

Toute personne souhaitant optimiser la gestion de ses mails au quotidien

✓ Pré requis

Aucun

✓ animateurs :

Consultant Formateur en communication et organisation

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 pédagogiques

- ☒ Exposé théorique
- ☒ Formation axée sur la mise en pratique
- ☒ Travaux individuels et corrections collectives
- ☒ Formation participative
- ☒ Bilan individuel des acquis
- ☒ Un maximum de 8 stagiaires
- ☒ Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Moyens matériels

- ☒ Ordinateur : 1 par stagiaire
- ☒ Logiciel NSS qui permet une diffusion de contenus sur l'ensemble des postes informatiques ainsi qu'un contrôle à distance des réalisations des stagiaires
- ☒ Tableau blanc
- ☒ Supports pédagogiques
- ☒ Supports de cours

 **Validation** : Attestation de stage remise aux stagiaires en fin de formation

