

**Durée :** 1 jour.

**Public :**

Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à communiquer efficacement par mail.

**Objectifs :**

Savoir adapter vos courriels à vos interlocuteurs. Développer des habiletés relationnelles efficaces et faire passer des messages courts et clairs.

**Pré-requis :**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

**Méthodes :**

Mise en situation et travail sur des exercices concrets, revue des différentes typologies de mails et leurs impacts.

**Evaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

## Les pré-requis à la communication efficace par mail

L'instauration du rapport de confiance entre interlocuteurs

La notion d'intention positive à la base du message

Identifier les objectifs du mail

Garder et maîtriser la confidentialité du mail, doser les CC et CCI

### Les techniques de communication

Comprendre votre fonctionnement pour exprimer vos idées

Les modèles du monde des personnalités

Communiquer dans le respect des différences individuelles

Les objectifs d'un écrit

### Choisir la trame adaptée à son objectif

Les différents types de plans pour écrits courts

Soigner l'objet, l'échelle du langage

Soigner la qualité de votre message

Créer de la valeur ajoutée afin de motiver votre interlocuteur à agir

### Mettez de l'impact dans vos courriels

La synchronisation « ton, politesse, formule »

Employer les paragraphes courts

Assurer la lisibilité maximum

Les critères d'une phrase courte, faire court et clair

### La maîtrise de l'expression

Eviter d'utiliser des termes qui pourraient être interprétés comme du spam

Apprenez à repérer les valeurs de vos interlocuteurs pour mieux communiquer

Utiliser les bonnes astuces pour se corriger efficacement

Les règles de relecture