RÉDACTION D'EMAILS EFFICACES

RÉDIGER DES E-MAILS PROFESSIONNELS PERCUTANTS

OBJECTIFS

Utiliser l'e-mail de façon pertinente
Rédiger des messages clairs, efficaces et accrocheurs
Gagner du temps dans la rédaction des e-mails

PROGRAMME

Spécificités et enjeux de la communication par e-mail
Avantages et inconvénients de l'utilisation de l'e-mail
Panorama des situations qui justifient l'écriture d'un e-mail
Zoom sur les situations dans lesquelles il est préférable de communiquer différemment
Règles d'or de la nétiquette

Écriture d'un e-mail
Choix de l'objet pour retenir l'attention du destinataire
Structuration du message
Rédaction de phrases courtes et facilement compréhensibles
Mise en valeur de points importants
Efficacité de la conclusion
Nécessité de la relecture

Importance de la mise en forme
Organisation du message en paragraphes différenciés
Utilisation du gras et souligné
Formules de politesse
Ciblage des destinataires en fonction des champs A, CC, CCI
Formats des pièces jointes
Utilisation de la signature automatique

OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

MODULE

Durée : 2 jours
sur 2 mois
Code WEB : MGTM06

Public

Managers de proximité, managers hiérarchiques ou fonctionnels de tous secteurs d'activité

Prérequis

- Aucun prérequis exigé

Modalités d'admission

- Admission sur dossier d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

Rythme de formation

La formation alterne des séquences en présentiel d'une journée et des séquences en classe virtuelle à distance d'une ou plusieurs heures.

Frais de scolarité

1 000 euros
1 200 euros TTC
Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2026.

Certification

OPEN BADGE CESI : validation numérique de compétences et de connaissances

Edition : 21/05/25