



La communication écrite

MAILS : MAITRISER LEUR CODES DE COMMUNICATION (3H30)

Objectifs

- Savoir écrire un mail structuré et adapté à sa cible.
- Maîtriser son expression pour éviter pièges et malentendus.
- Favoriser le relationnel et sa propre image.
- Gagner en rapidité. Acquérir les bons réflexes avant d'envoyer un mail.

Contenu

Opportunité

Quand opter pour le mail ou un autre outil.

Rédiger un mail

Faire que son mail soit ouvert, lu, compris et qu'il entraîne l'action souhaitée.

- **Structure du mail**
- **Style**
- **Erreurs à éviter**

Les règles de la e-courtoisie

Les règles de savoir-vivre, manier les nuances de ton pour favoriser le relationnel et valoriser son image.

Méthode

Alternance de théorie et de mises en situation avec et sans caméra. Mises en commun et formalisations par l'animatrice.

Évaluation

En début de formation : diagnostic individuel.

Durant la formation : mises en situation permettant de mesurer les progressions par étapes.

Évaluations et formalisations par l'animatrice.

Support

Un Guide sur la communication par mail sera distribué aux participants à l'issue de la formation.

Formatrices

Michelle Fayet/Béatrice Toulon/Marlène Reux/Kidi Bebey.

Infos pratiques

12 personnes maximum.

Pour les personnes soucieuses d'acquérir une expression écrite efficace. Pas de prérequis.

Lieu : Paris, régions.

Tarifs

Inter : 400€/pers.

Intra et individuels. Nous consulter : contact@maestria-consulting.com.