

obe a



VENDREDI 7 FEVRIER 2025

www.obea.fr

Rédiger des mails

OBJECTIFS

- S'approprier les principales règles de rédaction des e-mails
- En faire un outil de communication professionnelle efficace
- Etre clair, efficace et synthétique

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Les spécificités du mail

- La place du mail dans la communication écrite
- La particularité du message
- Les conditions d'utilisation du courrier électronique
- Les modalités d'envoi

2- Les caractéristiques d'un mail efficace

- La qualité d'un message concis : spécifier l'objet et définir le message
- Organiser les informations essentielles
- Utiliser des subtilités pour impacter
- Maîtriser les stratégies de réponse et les messages argumentés

3- La mise en forme du mail

- Rédiger avec fluidité, lisibilité et visibilité
- Utiliser un vocabulaire précis
- Formuler des phrases courtes et faciles à comprendre
- Optimiser l'envoi des pièces jointes

4- Connaître les règles d'écriture propres aux mails

- Choisir un ton et style adaptés à la situation et au destinataire
- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse

TOUTES LES SESSIONS