



Formation Ressources Humaines - Communication par e-mail à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.

**ID :** 795

**But :** Les apprenants apprendront le SWOT de l'e-mail et les limites de ce moyen de communication. Ils seront en mesure de rédiger des e-mails professionnels, en adaptant leur style en fonction du destinataire, en utilisant un mode d'expression moderne de manière claire et correcte tout en ayant une orientation service afin de contribuer à développer la culture de communication de l'entreprise avec succès. Ils pourront également identifier les communications inutiles afin de réduire la quantité de mails.

**Public :** Tout personne qui envoie régulièrement des e-mails.

**Prérequis :** Avoir expérimenté les problèmes que posent une mauvaise utilisation du courriel dans une entreprise.

**Objectifs :**

- Introduction
- Usage du courriel dans la communication moderne (principe "one-to-one")
- Analyse SWOT commune de ce moyen de communication
- Inventaire des bénéfices et inconvénients selon critères spontanés
- Capacités, incohérences, buts, alternatives au courriel
- Identification du destinataire du message, choix et opportunité
- Critères importants pour l'élaboration d'un courriel
- Grouper l'information dans un unique mail (laisser le temps à la réflexion)
- Formulation positive et précise (orientation service)
- Choix des mots, de la structure et du design
- Tonalité du message (contrôle de charge émotionnelle)
- Définition de l'indicateur d'importance et problèmes y relatif
- Être professionnel dans ses actes et ses dires
- Ne pas commencer par une ou des négations/critiques
- Vérifier plusieurs fois les destinataires
- Entraînement à la rédaction de courriels dans des cas concrets de la vie quotidienne
- Type de traitement et gestion du flux d'information en réception
- Efficacité à la place de travail (administration, organisation)
- Cadre, charte ergonomique, choix des moyens de contrôle
- A propos de la confidentialité inexistante des contenus des mails
- ...

**Méthode pédagogique :** Travaux de groupes, aide et assistance par le formateur, exercices pratiques à l'aide de l'ordinateur. 70% de théorie et 30% de pratique.

**Durée suggérée pour la formation en présentiel (jours) :** 1

**Durée suggérée pour la formation en distanciel (jours) :** 1.2

**Prix par jour en présentiel :** 700 CHF

**Prix par jour en distanciel :** 336 CHF

**Prix par jour en distanciel pour étudiants :** nous [contacter](#) (uniquement si carte étudiant!)

**Prix par jour en distanciel (avec enregistrement) :** 3500 CHF

Les prix sont par jour et par participant sans support de cours, sans évaluation, sans certification, sans examen (test), sans salle de formation ni ordinateur (ces derniers sont chacun en option et doivent être demandés en sus dans le formulaire de contact pour l'établissement du devis).

**Tags :** formation communication par e-mail, cours communication par e-mail, communication, communication par e-mail, bon usage outlook, utilisation efficace messagerie.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)