

« COMMUNICATION ELECTRONIQUE : les clés du succès »

Le programme :

La communication écrite professionnelle :

- . Considérer tout écrit professionnel comme « une vitrine »
- . Identifier les différences majeures entre communication écrite classique et communication électronique
- . Définir les qualités d'un courriel performant

Les caractéristiques du courrier électronique :

- . Instantanéité : gain ou perte de temps
- . Fenêtre sur l'entreprise
- . Valeur juridique de l'e-mail

La présentation du message :

- . Déterminer l'objectif poursuivi (information, réponse, proposition, question)
- . Définir sans erreur les destinataires : l'usage du Cc et du Cci
- . Sélectionner les informations clés
- . Elaborer un plan en fonction de l'objectif

L'élaboration du message :

- . Apporter la plus grande attention à l'objet
- . Adopter un style synthétique, simple, fluide et efficace
- . Sélectionner efficacement les pièces jointes

La gestion de la messagerie :

- . Trier ses mails et se créer des répertoires
- . Elaborer des espaces archivages efficaces
- . Créer des messages types, des réponses automatiques

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :

BONHOMME BATIMENTS ACCESS – Service FORMATIONS
ZA LES PETITS CHAMPS - 26120 MONTELIER - Tél. : **04 75 80 15 84**
alice.mazzilli@bonhommeaccessibilite.com



FORMATION

Durée :

1 journée (7 heures)

Prérequis :

Aucun

Public visé :

. Toute personne qui doit rédiger des courriers électroniques

Vos objectifs :

. Optimiser l'impact de sa communication électronique et gérer sa messagerie de manière efficace pour gagner du temps.

Effectifs :

. 10 personnes maximum par session de formation.

Prix :

175 € HT / Personne

