



PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : UN + Formations - SIRET 81949915300057

Référence et Intitulé : CV550-1 - Gérer ses courriels avec efficacité

Durée : 7h00

Type : Classe Virtuelle

Public

Toute personne utilisant une boîte mail

Objectifs pédagogiques

Utiliser sa messagerie, organiser à distance des réunions avec ses collaborateurs, acquérir les bonnes pratiques de la gestion de l'information par mail.
Savoir adapter vos courriels à vos interlocuteurs.

Pré-requis

L'instauration du rapport de confiance entre interlocuteurs
La notion d'intention positive à la base du message
Identifier les objectifs du mail, savoir noter un objet clair
Garder et maîtriser la confidentialité du mail, doser les CC et CCI

Programme

1- Bien gérer sa messagerie

Ouvrir et consulter ses mails
Répondre à bon escient, si réponse simple traiter de suite
Classer et organiser ses messages
Rechercher et trouver rapidement les documents importants
Définir des règles d'organisation
Évitez les réponses tardives
Penser à l'archivage

2- Les techniques de communication

Comprendre votre fonctionnement pour exprimer vos idées
Les modèles du monde des personnalités



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : Meelk
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

Communiquer dans le respect des différences individuelles

Les objectifs d'un écrit

3- Choisir la trame adaptée à son objectif

Les différents types de plans pour écrits courts

Soigner l'objet

L'échelle du langage

Soigner la qualité de votre message

Créer de la valeur ajoutée afin de motiver votre interlocuteur à agir

4-Mettez de l'impact dans vos courriels

La synchronisation "ton, politesse, formule"

Employer les paragraphes courts

Assurer la lisibilité maximum

Les critères d'une phrase courte

Faire court et clair

5-La maîtrise de l'expression

Éviter d'utiliser des termes qui pourraient être interprétés comme du spam

Apprenez à repérer les valeurs de vos interlocuteurs pour mieux communiquer

Utiliser les bonnes astuces pour se corriger efficacement

Les règles de relecture

Moyens pédagogiques

Séance de formation en classe virtuelle.

Support pédagogique disponible en ligne via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.unplus.fr

Moyens d'évaluation

Validation de l'acquisition des connaissances via un quiz à l'issue de la classe virtuelle directement via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.unplus.fr

Taux de bonnes réponses minimum à obtenir : 80 %.

Matériel nécessaire

Ordinateur ou tablette avec connexion internet.

Navigateur préconisé : Chrome.

