



## Formation Communiquer efficacement par email

Réf : SS-CO-EE

Cette formation vise à renforcer les compétences en communication par email afin d'optimiser l'efficacité des échanges professionnels écrits.

### Objectifs

- Définir son objectif de communication.
- Structurer ses mails.
- Adopter un style pertinent.
- Gérer sa messagerie.

### Public visé

Toute personne qui rédige régulièrement des emails dans le cadre de son activité professionnelle.

### Prérequis

- Une évaluation est à réaliser en amont de la formation permettant d'identifier les compétences de l'apprenant ainsi que ses objectifs de formation.
- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation , par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 1 jour (8h)
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

### Contenu Pédagogique

#### ▶ Définir son objectif de communication

- Déterminer la stratégie de communication appropriée en fonction de l'objectif et de l'interlocuteur
- Identifier clairement l'intention du message pour une transmission efficace
- Choisir la forme de communication adaptée en fonction du contenu et du contexte professionnel

#### ▶ Structurer ses mails

- Organiser les idées de manière logique et cohérente pour une meilleure compréhension
- Utiliser une méthode de planification adaptée pour une structure efficace
- Placer stratégiquement l'objectif principal du mail pour attirer l'attention
- Utiliser une argumentation pertinente et hiérarchiser les arguments

10 Passage Josset 75011, Paris



### ▶ Adopter un style pertinent

- Adopter un style synthétique et éviter les formulations compliquées
- Employer un langage simple et compréhensible, en évitant un excès de jargon technique
- Intégrer des verbes d'action pour rendre le message plus dynamique
- Incorporer des expressions percutantes et des mots de liaison pour assurer une fluidité constante du message
- Communiquer avec assertivité et être bref et concis
- Préciser clairement les attentes dans le message pour éviter les malentendus

### ▶ Gérer sa messagerie

- Sélectionner judicieusement les destinataires en fonction du rôle et de la pertinence
- Utiliser la mise en copie (CC) avec parcimonie en incluant uniquement les personnes concernées
- Comprendre les risques liés à la fonction "copie cachée" (CCI) et l'utiliser de manière responsable
- Organiser efficacement ses emails en créant des dossiers de classement
- Supprimer les messages inutiles pour maintenir une messagerie claire et éviter la surcharge d'information

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée **en cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en face à face **à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs personnels & professionnels SMART, du rôle et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : explication des concepts, études de cas, discussions, travaux pratiques, jeux de rôles et mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires.
  - Auto-évaluation formative pour mieux se connaître, partage de connaissances et de méthodes/outils clés, application/contextualisation et coaching.



### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer les compétences et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés dès réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.