



LES E-MAILS : GESTION ET REDACTION EFFICACES

SEMINAIRE D'UN JOUR

MERCREDI 30 MAI 2012

Les e-mails : gestion et rédaction efficaces

Comment gagner du temps dans la gestion des e-mails ? Comment soigner l'image de votre entreprise tout en rédigeant des messages qui seront vite lus, bien compris et facilement mémorisés ?

Ce séminaire répond à vos questions et vous aide à être plus performant dans la gestion et la rédaction des e-mails.

OBJECTIFS

- Gagner du temps avec une gestion efficace des e-mails
- Soigner l'image communiquée par les e-mails
- Formuler des messages clairs et bien ciblés

PUBLIC VISE

- Toute personne qui veut mieux communiquer par e-mail et rendre sa messagerie électronique plus performante

THEMES

- Les 7 composants de l'e-mail
- 5 étapes pour structurer un e-mail
- Les mots sans valeur ajoutée – et ceux qui en ont
- Construire des phrases facilement lisibles
- La courtoisie
- Trier et classer les e-mails
- Créer une liste de distribution
- Quand répondre
- Du bon usage des copies
- Ecrire des e-mails avec feed-back en plenum



