

Communiquer & Manager les e-mails[®]

Deux possibilités



Classes Virtuelles

Durée: 5 x 50 minutes + coaching communication écrite
8 participants maximum



Classes Présentielles

Durée: 1 à 2,5 jours
15 participants maximum



Finalités de l'utilisation de l'outil de messagerie

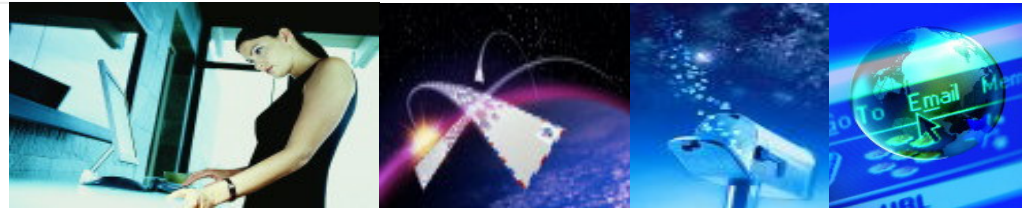
Finalité 1

Bien communiquer

Finalité 2

Gérer efficacement sa messagerie

Programme



- 1** Comportement: Agir adéquatement
- 2** Communication: Rédiger pour être lu
- 3** Organisation: Gérer l'information

Un trajet avec des liens pour ...



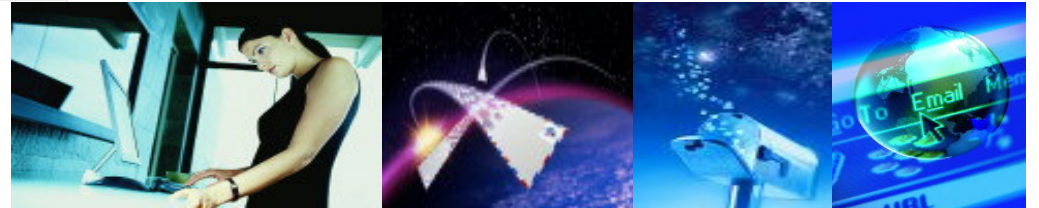
Favoriser le

« **Transfert** » des
apprentissages en
milieu de travail

Une stratégie qui

« **Guide** » l'action

1



Le comportement au service de l'e-mail[©]

Agir adéquatement

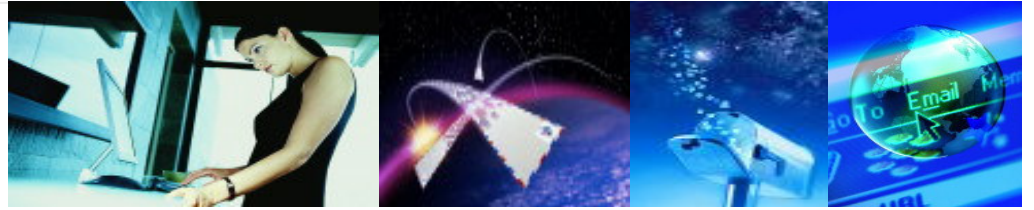
Place au jeu (2 Scènes de Business Théâtre)

Agir adéquatement: Comment améliorer la communication par la réalisation d'une charte e-mail ?



La folle journée de Roger Mesmails

2



L'e-mail au service de la communication[©]

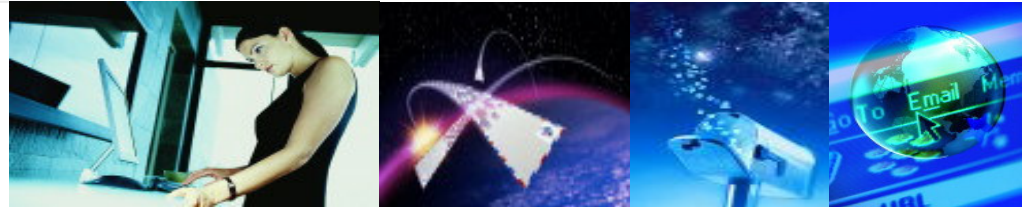
Rédiger pour être lu

Contenu (1/2)

L'e-mail au service de la communication[©]

- **Lisibilité immédiate**
 - Objet significatif
 - Concision du message
 - Utilité et appellation des pièces jointes
- **Communication ciblée**
 - Typologie des e-mails (e-mail lettre, e-mail enveloppe)
 - Paramètres de la situation de communication
 - Formules de courtoisies adaptées à la situation de communication
 - Prise en compte de la dimension multiculturelle
- **Style efficace**
 - Lecture sur écran
 - Lisibilité du message (mots clairs et concrets, verbes d'action, phrase courte, ...)
 - Communication positive

3



L'outil au service de la communication & de la gestion de l'information[©]

Organisation

Contenu (2/2)

L'outil au service de l'e-mail ©

Workshop "l'Outil pour quelles finalités"

Apprendre et appliquer l'interaction entre:

- Messagerie
- Contacts
- Tâches,
- Calendrier
- Classement
- Archivage
- Gestion des priorités
- Gestion du temps



Conclusion

