

# ••• Rédiger des mails professionnels

Comment gagner du temps, renforcer la qualité des échanges, mieux utiliser sa messagerie

## ••• Objectifs

**Fluidifier la communication interne dans l'entreprise**

**Valoriser l'image de l'entreprise par des messages pertinents**

**Progresser en efficacité et en clarté**

**Mieux gérer sa messagerie et les fonctionnalités d'Outlook**

## ••• Public

Toute personne, cadre ou non cadre, ayant à rédiger des e-mails professionnels

## ••• Approche pédagogique

Approche collaborative : activités orales et écrites, tests, entraînement, reformulations, mises en situation, travail des textes en vidéo-projection

Une demi-journée avec un informaticien, en salle informatique, avec accès aux boîtes mails  
Document de synthèse remis en fin de formation

## ••• Durée

Deux jours : une journée sur la communication par mail et la rédaction des messages ; deux semaines après, une demi-journée pour la relecture et la réécriture des mails des participants, et une demi-journée en présence d'un informaticien afin de maîtriser les fonctionnalités d'Outlook

## ••• Points clés

### **Les enjeux de la communication**

Le traitement des mails : gestion du temps, consultation, temps de réponse

Les usages à privilégier

La place des mails dans la communication professionnelle

### **La construction et le plan des messages**

Différents profils de communicants

La comparaison entre le plan d'une lettre et celui d'un mail

La méthode PAIX et le choix d'un plan adapté à la situation

L'importance de l'objet du mail

La présentation du mail et des pièces jointes

### **La rédaction des messages**

La bonne distance : salutations et formules d'usage

Les modulations de ton selon le statut de l'émetteur et du destinataire

Les principes à respecter pour alléger le style

La ponctuation

Le vocabulaire professionnel et l'efficacité des termes positifs

La relecture du mail : les temps, les erreurs courantes

### **La rédaction des messages**

La prise en main d'un logiciel ou d'une interface Web

L'organisation des dossiers et la création de règles de tri

L'archivage des mails et des pièces jointes

L'envoi du mail selon différentes méthodes (CC, CCI, etc.)

La constitution d'un carnet d'adresses et les informations complémentaires sur les contacts

La gestion d'une ou plusieurs signatures, les messages d'absence

Les filtres et la protection contre les messages indésirables

« Les mots justes,  
trouvés au bon moment,  
sont de l'action. »

Jean-François Scherler, psychologue



Comment dire

Contact : 06 71 23 39 81

ou [france@syllab.net](mailto:france@syllab.net)

[www.syllab.net](http://www.syllab.net)