

Formation

Utiliser la messagerie avec efficacité

Objectifs

- Rédiger pour être lu et obtenir un retour rapide à ses messages.
- Connaître les bonnes pratiques.

Public concerné

Tout public.

Nombre de participants

Dix participants.

Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques, échanges et exercices pratiques centrés sur le vécu des participants.

Prérequis

Aucun.

Evaluation

Test + fiche d'évaluation remise aux participants à la fin de la formation.

Programme		
<p>1. Connaître les principales lois sur la messagerie électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition de la messagerie électronique et du courriel - Risques de la communication par courriel - Droit à la déconnexion – Loi El Khomri du 21/07/2016 - RGPD applicable depuis le 25/05/2018 <p>2. Réfléchir en termes de stratégie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir entre courriel et autres modes de communication - Clarifier l'objectif poursuivi - Sélectionner les bons destinataires 	<p>3. Faire preuve de « cyber-courtoisie »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les règles de politesse de la Nétiquette - Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse - Éviter les pièges de la cyber-communication <p>4. Structurer et rédiger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formuler l'objet avec précision et concision - Adopter la structure en pyramide inversée - Utiliser la boussole du langage pour éviter les conflits <p>5. Respecter les bonnes pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimiser l'envoi des pièces jointes - Classer les courriels - Divers 	
<p>Durée : 1 jour Date : à déterminer 09h00-12h30/13h30-17h00</p>	<p>Lieu A déterminer</p>	<p>Tarif forfaitaire Nous consulter</p>