

PROGRAMME DE FORMATION LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

A l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer des dossiers, de rédiger et de structurer vos emails dans votre messagerie professionnelle.

PUBLIC VISE : tout public

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows ou équivalent. Tout public amener à rédiger un mail.

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalités d'admission : Entretien d'accueil préalable, (gratuit et sans engagement).

Tarifs :

950 € HT par participants.

Chez le client (en intra : sur devis)

Inter groupe de 3 à 6 personnes

Délais d'accès : dépend de la programmation sur nos sites et des places disponibles. 2 jours avant le début de notre formation.

Dates prochaine sessions : sur notre site internet.

Modalités d'accès à la formation :

Nos modules sont réalisables en présentiel ou en distanciel (visioconférence) en fonction de vos choix et de vos besoins.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Alternance entre méthode démonstrative, interrogative et active.

Téléphone/ordinateur/logiciels et matériels de bureau/outils pédagogiques/accès internet/Support de cours.

FINANCEMENT :

Ses sources de financement ?

PUBLIC VISE	MODALITES D'ACCES
Demandeurs d'emploi ou autre	<ul style="list-style-type: none">○ AIF (Aide Individuelle à la Formation) par le biais du Pôle Emploi, ou de Cap Emploi/Mobilisation de son CPF (Compte personnel de Formation).

Modalités d'évaluation des acquis :

En cours de formation : par des mises en situation, simulation d'entretien, jeux de rôles, quiz d'évaluation des connaissances.

En fin de formation : évaluation de l'atteinte des objectifs par un questionnaire de satisfaction, attestation de formation

Evaluation satisfaction : enquête de satisfaction stagiaire.

Mise en place d'un plan d'action.

Suivi à 6 mois.

Contenu :

La messagerie professionnelle

Communication par Mail.

Comment gagner en efficacité

Comment fonctionne la messagerie Outlook

Qu'est-ce que la messagerie Gmail ?

Comment gérer mes dossiers Gmail ?

Comment créer un nouveau dossier de messagerie Gmail ?

Comment modifier ou supprimer un dossier de messagerie

La structure d'un email

Les 2 structures fondamentales

Email de prise de contact

Email de suivi de dossier

Les objectifs d'un email

L'appellation.

Les 8 situations de communication de l'introduction.

Les 4 situations de communication du développement.

Les 8 situations de communication des formules de conclusion.

L'email recommandé.

La signature Électronique.

Le PDF.

Comment rédiger un mail professionnel ?

L'Objet de mail

La formule d'appel.

Le corps du Mail

La formule de politesse

La méthode RROAR

Rédiger avec la méthode RROAR

Accessibilité aux personnes handicapés :

Concernant les personnes porteuses de handicap, chaque situation particulière, ponctuelle ou pas fera l'objet d'une attention particulière, afin de vous proposer des modalités d'accessibilité adapté à la formation et le cas échéant, de vous orienter vers la structure la plus adaptée. L'inclusion étant une valeur importante pour nous, nous nous engageons à rendre accessible nos formations à tous types de handicap. La nécessité d'équité à l'accès au savoir, en termes d'accessibilité et voire de confort selon le type de handicap, dans un environnement de formation inclusif, est pour nous une nécessité. *Nous préférons étudier au cas par cas les différentes compensations nécessaires.*

Contact :

Marie DOUBEL - Email : m.doubel@yahoo.com

Tél. 0696930116.

Résultats enquête dévaluation :

0% NC **Taux de satisfaction**

0% NC **Taux d'abandon**

0+ NC **Nombre de personne formée**