

## **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 ?***

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

### **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 handicapées :**

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**