

Communication efficace par mail

Durée: 1 jour

Objectifs: Savoir adapter vos courriels à vos interlocuteurs. Développer des habiletés relationnelles efficaces et faire passer des messages courts et clairs.

Profils: Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à communiquer efficacement par mail.

Méthodes: Mise en situation et travail sur des exercices concrets, revue des différentes typologies de mails et leurs impacts.

Les pré-requis à la communication efficace par mail

- L'instauration du rapport de confiance entre interlocuteurs
- La notion d'intention positive à la base du message
- Identifier les objectifs du mail
- Garder et maîtriser la confidentialité du mail, doser les CC et CCI

Les techniques de communication

- Comprendre votre fonctionnement pour exprimer vos idées
- Les modèles du monde des personnalités
- Communiquer dans le respect des différences individuelles
- Les objectifs d'un écrit

Choisir la trame adaptée à son objectif

- Les différents types de plans pour écrits courts
- Soigner l'objet
- L'échelle du langage
- Soigner la qualité de votre message
- Créer de la valeur ajoutée afin de motiver votre interlocuteur à agir

Mettez de l'impact dans vos courriels

- La synchronisation "ton, politesse, formule"
- Employer les paragraphes courts
- Assurer la lisibilité maximum
- Les critères d'une phrase courte
- Faire court et clair

La maîtrise de l'expression

- Éviter d'utiliser des termes qui pourraient être interprétés comme du spam
- Apprenez à repérer les valeurs de vos interlocuteurs pour mieux communiquer
- Utiliser les bonnes astuces pour se corriger efficacement
- Les règles de relecture