

# Rédiger des emails efficaces

## COMPRENDRE LE SYSTÈME DE LECTURE D'UN EMAIL : CHEMIN DE LECTURE ET LISIBILITÉ

Chemin de lecture et niveaux de lecture  
Mémorisation de la phrase et perte d'informations  
Mise en page et lecture rapide

## À CHAQUE COMPOSANT DE L'EMAIL, SES BONNES PRATIQUES

4 caractéristiques d'un email  
Adressage : « A », « Cc », « Cci », liste de diffusion et carnet d'adresses  
Objet : un enjeu majeur, faire cliquer  
Corps de texte : un courriel avant tout : civilité, formule de politesse et signature  
Pièce jointe ou lien : tout est affaire de bon sens  
Réponse et transfert : différé ou pas, tout envoyé ou pas ?  
Relecture : un must

## EMAIL : ATTENTION, DANGER

Email : des abus qui polluent et perturbent tout le monde  
Email et émotion : les frères ennemis

## ÉCRIRE EFFICACE : DES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES AU SERVICE DE L'OBJECTIF

Contraintes rédactionnelles et ton de l'email  
3Qoù2CP pour tout dire sans digresser  
Structure de l'email : des paragraphes courts, des phrases simples  
4C = 4 qualités d'un email

## L'EMAIL : DES MOTS CHOISIS POUR UN MESSAGE PERCUTANT

Intégrer la règle des 4U  
Accélérer la compréhension par une ponctuation adaptée

## OBJECTIFS

Comprendre la particularité des emails  
Rédiger efficacement des messages simples et percutants

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## PUBLIC

Toute personne amenée à communiquer par écrit au sein de l'entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement  
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

### APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois [formateur@naxis.fr](mailto:formateur@naxis.fr)

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Cas pratiques

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction  
Bilan du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence  
Validation des compétences

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Voir planning

## RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...