

Communiquer par e-mails

Comment mieux communiquer par email tant en interne qu'en externe pour gagner du temps, améliorer l'impact de son message, dans un état d'esprit constructif.

OBJECTIFS

- Communiquer à bon escient par email
- Gagner en impact dans la rédaction des emails

PROGRAMME

Faire le point sur sa communication par email

- Analyse de ses emails (sous forme d'ateliers)
 - La situation de communication
 - L'objectif poursuivi
 - Les effets générés
 - La pertinence du choix de la communication par email
 - Style, ton, structure, vocabulaire, clarté du message

Rechercher l'efficacité

- Les spécificités de la communication par email
- Vices et vertus de la communication par email
- La complexité de l'acte d'écrire
- L'adéquation entre objectif / cible / moyen mobilisé et analyse des risques

Maîtriser sa communication

- Structurer ses écrits en vue de l'objectif à atteindre
- Prendre en compte la dimension émotionnelle de l'écrit
- Ajuster son ton
- Soigner son style et son vocabulaire
 - Les apports de l'écrit journalistique
 - Les critères de lisibilité
- Rédiger les objets comme des titres
- Les formules de politesse

Faire le point : plan d'action



1 jour

prix par participant

750 €^{HT}

code formation : EC02

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Formation centrée sur l'entraînement
- Travail sur les documents des participants ou sur des sujets qu'ils ont à traiter
- Suivi proposé pour mesurer et accompagner sa progression

POUR QUI ?

- Toute personne souhaitant optimiser sa communication par emails

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

SESSIONS

Paris

- 8 avr. 2025
- 13 mai 2025
- 17 juin 2025
- 23 sept. 2025
- 7 oct. 2025
- 18 nov. 2025
- 2 déc. 2025

STAGE / FORMATION

BULLETIN D'INSCRIPTION

Intitulé _____
Code _____
Date _____ Lieu _____
Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

ENTREPRISE

Raison sociale _____
N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
Adresse _____
Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. ☐ Mme ☐
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

PARTICIPANTS

M. ☐ Mme ☐
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il
apparaître sur votre facture ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui ☐ Non ☐

Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.

RÈGLEMENT

☐ Ci-joint un chèque de _____ € TTC
(à l'ordre de Tanit Formation)

☐ Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR

FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337

BIC : CMCIFRPP

Nom _____
Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)