

REDIGER DES MAILS PROFESSIONNELS CLAIRS, EFFICACES ET ADAPTES

Durée	14 heures, soit 2 jours	Tarif	INTER : 720 € HT /pers INTRA : à partir de 3200€ HT/groupe
Public visé	Toute personne amenée à optimiser la rédaction de ses e-mails et transmettre des messages clairs et engageants	Pré-requis	Maitrise de la langue française Connaissance de base en rédaction et orthographe Connaissance des outils de messagerie
Lieu Modalité	<input type="checkbox"/> ASFOREST <input type="checkbox"/> en entreprise <input type="checkbox"/> présentiel <input type="checkbox"/> distanciel	Dates	Voir catalogue

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez apte à analyser les besoins de communication en identifiant contexte, attentes et objectifs, structurer vos idées de manière logique et cohérente pour un message clair et concis, et maîtriser les fonctionnalités des outils de messagerie.

Vous serez capable de rédiger des e-mails attractifs, compréhensibles et pertinents utilisant un langage engageant et adapté au destinataire, de prioriser votre gestion d'e-mails de manière efficace, et d'optimiser la gestion de votre messagerie pour gagner en temps et en productivité.

CONTENU DU PROGRAMME

Test de positionnement : évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation.

1- Maîtriser les fondamentaux de la communication par mail (3h30 – 2 séquences)

- Identifier les différents types de communication par mail et leurs spécificités
- Comprendre les attentes et les besoins des destinataires et déterminer l'objectif de son mail
- Reconnaître les éléments essentiels d'un e-mail professionnel

2- S'approprier la structuration d'un message efficace (3h30 – 2 séquences)

- Organiser les idées de manière logique et cohérente
- Attirer l'attention avec un objet de mail accrocheur et pertinent
- Utiliser des techniques de rédaction pour rendre le message clair et concis
- Adapter ton et style au destinataire et contexte

3- Rédiger des e-mails attractifs, clairs et engageants (3h30 – 2 séquences)

- Utiliser un langage engageant et adapté au destinataire
- Personnaliser les messages pour renforcer l'impact
- Eviter les maladresses et les erreurs courantes
- Optimiser son temps avec des modèles

4- Optimiser la gestion des e-mails et de la messagerie (3h30 – 2 séquences)

- Gérer efficacement les priorités et organiser le volume des mails
- Utiliser efficacement les fonctionnalités des logiciels de messagerie
- Automatiser certaines tâches et outils pour fluidifier la gestion et gagner du temps
- Mettre en place des bonnes pratiques pour réduire le stress lié aux mails

Evaluation finale : évaluation de l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences du parcours.

SEQUENÇAGE

- **Séquence 1 (1h30) Maitriser les spécificités de l'écrit et son impact** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence débute sur une immersion dans le programme avec le formateur qui revient sur le test de positionnement et expose les enjeux d'une communication par mail efficace et impactante faisant la différence dans le flot de mails quotidien. Les stagiaires sont amenés à définir le contexte de leur entreprise et leur expérience afin d'apporter collectivement des éléments d'information sur les pratiques actuelles, leurs réussites et leurs difficultés. Le formateur synthétise l'ensemble et expose les différents types de communication par mail (formels, informels, internes, externes...) et l'attention particulière qu'il convient d'apporter aux attentes et besoins des destinataires. Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 2 (2h) Reconnaître les éléments d'un email** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'organise autour de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettant de reconnaître les éléments essentiels d'un e-mail professionnel : objet, salutation, corps, conclusion, signature. Le formateur répond aux questions et alimente les réflexions en cours des participants sur les bonnes pratiques et pièges à éviter en matière de compréhension des attentes et des besoins des destinataires afin de déterminer l'objectif de son mail. Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions.
- **Séquence 3 (2h) Structurer efficacement son message** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes, éléments retenus, questions/réponses. Le formateur présente les bonnes pratiques pour organiser efficacement un mail en trois parties (introduction, développement, conclusion). Une série d'exercices permet aux stagiaires, individuellement ou en sous-groupes de s'approprier des techniques de rédaction pour rendre leur message clair et concis face à des demandes formulées par mail. Collectivement les stagiaires identifient les techniques de structuration qui favorisent l'organisation logique et cohérente des idées. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 4 (1h30) Captiver et éviter les erreurs courantes** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'organise autour d'un travail sur la rédaction d'objets accrocheurs et pertinents. Le formateur invite les stagiaires à réaliser des exercices individuellement ou en sous-groupes permettant d'analyser des exemples d'objets de mail, d'identifier les bonnes pratiques et les erreurs à ne pas commettre, et de formuler des accroches pertinentes adaptées à une pluralité de profils destinataires. Le formateur synthétise l'ensemble et alimente les réflexions des stagiaires notamment sur les erreurs fréquentes (formulations maladroites, ambiguïtés, fautes de langage...). Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions.
- **Séquence 5 (2h) Rédiger pour engager** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes, éléments retenus, questions/réponses. Cette séquence permet aux stagiaires, à partir de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes, d'identifier des formulations engageante et adaptées au destinataire et au contraire celles qui ne le sont pas. Le formateur synthétise l'ensemble et expose des techniques de rédaction engageante, pouvant intégrer des éléments visuels et des appels à l'action. Il réalise un focus sur des méthodes permettant une rédaction plus rapide et concise d'un e-mail pour gagner du temps. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 6 (1h30) Utilisation de modèles et atelier de rédaction** [présentiel ou distanciel] : Au cours de cette séquence, le formateur expose des modèles d'e-mails adaptés aux contextes professionnels et met en exergue les bonnes pratiques et erreurs commises (fautes d'orthographe, jargon, longueur excessive...). Les stagiaires identifient des moyens de personnaliser ces modèles en les adaptant à leur contexte professionnel. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 7 (2h) Gérer efficacement le volume des e-mails** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes, éléments retenus, questions/réponses. Elle permet d'aborder les fonctionnalités de l'outil de messagerie qui font gagner du temps (tri, organisation, classement, filtres, priorisation, recherche...). Le formateur propose à travers des exemples l'identification des bonnes pratiques et pièges à éviter pour gérer, prioriser et limiter la surcharge de mails. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 8 (1h30) Automatiser et adopter les bonnes pratiques** [présentiel ou distanciel] : Le formateur propose une série d'exercices permettant aux stagiaires individuellement ou en sous-groupes d'aller plus loin dans les fonctionnalités de gestion des e-mails (règles automatiques, signatures, réponses types...). Il réalise une synthèse sur l'ensemble des bonnes pratiques à adopter pour réussir sa communication par mail. Une évaluation finale permet d'évaluer les éléments de la séquence et l'acquisition des compétences du parcours



En présentiel et distanciel synchrone, des temps de pause réguliers sont aménagés entre les séquences et en fonction des activités pédagogiques. Ces temps de récupération favorisent l'assimilation des connaissances, le maintien de la concentration, la convivialité entre participants et la qualité globale des apprentissages.

METHODES MOBILISEES

- **Méthodes pédagogiques variées** : alternance d'approches expositive, interrogative et active favorisant l'engagement, la créativité et la mémorisation. Les participants expérimentent des modalités adaptées à différents styles d'apprentissage : apports théoriques, travaux de groupe, études de cas, jeux de rôle, ateliers pratiques, discussions dirigées, apprentissage par projet, démonstrations, brainstorming, feedback et évaluations formatives. En distanciel, chaque séquence intègre au moins une activité pédagogique interactive (quiz, étude de cas, mise en situation, forum collaboratif) d'une durée moyenne d'environ 15 minutes, afin de garantir l'implication active des participants et la consolidation des acquis à distance.
- **Supports et ressources pédagogiques** : mise à disposition de ressources diversifiées pour créer un environnement d'apprentissage riche et stimulant : présentations, tableaux blancs, affiches, graphiques, fiches de travail, études de cas, supports imprimés et numériques, vidéos, quiz interactifs, sondages, applications web, plateformes d'apprentissage et équipements techniques adaptés (ordinateur, vidéoprojecteur, logiciels dédiés).
- **Accompagnement et assistance pédagogiques** : animation de l'ensemble des séquences par un formateur référent garantissant le suivi du groupe et l'adaptation aux besoins individuels. L'accompagnement comprend l'accueil et la mise en confiance, l'encadrement des activités, la gestion des dynamiques de groupe, les feedbacks réguliers et le suivi post-formation favorisant la transposition des acquis en situation de travail.

MODALITES TECHNIQUES ET D'ACCES

- **Modalités d'accès et d'accompagnement** : Les participants peuvent s'inscrire auprès de nos équipes dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la session. L'employeur veille à respecter les éventuels délais imposés par un financeur tiers.
L'assistance technique et administrative est assurée par nos équipes avant, pendant et après la formation : conventions, convocations, règlement intérieur, accueil, suivi administratif et financier, délivrance des attestations, traitement des réclamations... Nos équipes sont joignables du lundi au vendredi de 9h à 18h au 01 42 96 09 27 ou par mail asforest@asforest.com. En cas d'indisponibilité, une réponse est apportée sous 48h ouvrés.
- **Lieux et moyens techniques mis à disposition** : Les espaces de formation ASFOREST, équipés d'écrans, tableaux, ordinateurs, accès Internet et outils numériques, offrent des conditions optimales d'apprentissage et d'échanges.
 - Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de notre politique accessibilité, nous invitons tout participant à nous informer en amont de toute situation de handicap ou besoin d'adaptation afin de prévoir les aménagements nécessaires, en lien avec notre référent handicap.
 - En cas de formation organisée hors du centre (en entreprise), ASFOREST s'assure en amont que les conditions matérielles et techniques sont adaptées au bon déroulement de la session. Cette vérification est réalisée en lien avec le lieu d'accueil, qui met à disposition les moyens nécessaires à la réalisation des activités prévues.
- **En distanciel, conditions techniques requises** : Chaque participant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet (connexion stable pour le visionnage de vidéos et l'accès à une plateforme en ligne), d'un micro et d'une caméra fonctionnels pour participer aux classes virtuelles, d'une adresse mail active, et d'une aisance suffisante dans l'utilisation des outils numériques de base (navigation web, visioconférence, téléchargement de documents).

MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI DE L'ACTION

Evaluations pédagogiques : Partie intégrante du parcours de formation, leurs coûts sont inclus dans le tarif global.

- **Positionnement** : évaluation initiale pour identifier le niveau de maîtrise du stagiaire, ses besoins et ses attentes afin d'adapter le parcours et, le cas échéant, de proposer un accompagnement individualisé.
- **Continue** : évaluations formatives pour vérifier la compréhension, l'assimilation et la mise en œuvre progressive des compétences. Ces temps d'échanges et de feedback favorisent l'ancrage des apprentissages.
- **Finale** : évaluation sommative pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et valider les compétences acquises. Elle peut également servir à définir, le cas échéant, un plan de consolidation post-formation.

Suivi post-formation :

- À l'issue du parcours, chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant la durée, les objectifs visés et leur niveau d'atteinte évalué en fin de formation. Un certificat de réalisation est transmis au financeur et à l'employeur, en justification de la réalisation effective de l'action. Un relevé de présence peut être remis sur demande, à titre d'information complémentaire sur l'assiduité des participants.

- Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des participants (à chaud à la fin de la formation, puis à froid trois mois après) ainsi qu'auprès des employeurs. Ces retours permettent d'évaluer la satisfaction, la transférabilité des acquis en situation de travail et la contribution de la formation à la montée en compétences.

mise à jour : 06/03/2026

