



GESTION,
MANAGEMENT,
COMMERCIALISATION,
COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Corrèze
- Creuse
- Haute-Vienne

Gérer ses mails au quotidien

PRÉSENTATION MÉTIER

Le nombre de courriels que reçoit un manager peut varier considérablement en fonction de divers facteurs tels que le secteur d'activité, le niveau de responsabilité, la taille de l'entreprise, et même la culture organisationnelle. Cependant, selon diverses études et enquêtes menées sur ce sujet, un manager peut recevoir en moyenne entre 50 et 200 courriels par jour. Comment gagner du temps dans la rédaction et dans la gestion des messages électroniques : appréhender la quantité, gérer l'organisation, rédiger pour être concis et compris et être en adéquation.

OBJECTIFS

- Englober les mails dans son environnement de travail.
- Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction et la gestion des e-mails.
- Obtenir un retour rapide des messages pour faciliter son travail quotidiennement.

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Salariés, toute personne désirant améliorer sa gestion des mails de façon pérenne
- Savoir lire, écrire, compter

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.





Gérer ses mails au quotidien

Durée

- 1 jour (7 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Attestation de formation

Modalités de formation

- Alternance de pédagogies active, participative et guidée
- Apports théoriques
- Etudes de cas / Analyse de situations

Modalités de financement

- Financement individuel
- Plan de développement des compétences
- Pro-A
- OPCO/Entreprise

Tarif de référence*

- 455 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Comprendre la culture mail :

- Un bref historique ... pour mieux comprendre aujourd'hui.
- La mentalité mail et les conséquences professionnels (et personnelles).

Maitriser sa messagerie :

- La règle des 3 i.
- La règle STAR.
- La boîte de réception et la boîte d'envoi.

Intégrer la gestion des mails dans sa gestion du temps :

- Planifier sa gestion des mails.
- Organiser le traitement des réponses.
- Manipuler les messages.

Appréhender le style de communication mail :

- Comprendre l'environnement du mail et se mettre à la place du destinataire.
- Définir un titre et définir un contenu synthétique.
- Fixer un objectif de réponse : l'intention du message : informer ? Faire agir ? Réclamer ? Remercier ?
- Structurer les messages et organiser ses idées.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter