

# Communication par mail

<b>Financement</b>
Formation professionnelle continue
<b>Non conventionnée / sans dispositif</b>
<b>Organisme responsable et contact</b>
MODULA FORMATION Emilie CRAVEA 05.56.44.58.68 contact@modula-formation.com
<b>Accès à la formation</b>
<b>Publics visés :</b>
Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)
<b>Sélection :</b>
Entretien Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle
<b>Niveau d'entrée requis :</b>
Sans niveau spécifique
<b>Conditions d'accès :</b>
<i>Non renseigné</i>
<b>Prérequis pédagogiques :</b>
Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows. Formation à destination de tout actif souhaitant communiquer de manière efficace par mail.
<b>Contrat de professionnalisation possible ?</b>
Non

## Objectif de la formation

- Atteindre avec efficacité votre objectif en termes de communication par mail - Avoir un impact sur votre destinataire : écrire un message attractif et donnant envie d'être lu entièrement. - Définir son message et gagner du temps dans la rédaction - Optimiser la gestion de la messagerie

## Contenu et modalités d'organisation

1. LES BASES DE LA COMMUNICATION PAR MAIL – Les différences de communication entre l'oral et l'écrit – Les enjeux des écrits par mail – Les bases de la grammaire et de l'orthographe 2. ÉCRIRE UN MAIL PERTINENT – Savoir repérer les différents éléments d'un mail (salutation, corps de message, formule de politesse) et les utiliser – Résumer son discours pour se faire comprendre – Les formules de politesse : les bonnes habitudes et les pièges à éviter, savoir les adapter selon la situation – Rédiger une relance efficace – Exercices : Choisir des mots clés pour attirer l'œil ; Utiliser la bonne formule de politesse selon le destinataire 3. RÉPONDRE A UN MAIL – Les différences de communication entre : initier un mail et répondre – Repérer l'information principale de la demande – Analyser la tonalité du message d'origine pour répondre efficacement – Ajuster sa communication selon le destinataire 4. GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES PAR MAIL – Identifier les différentes situations (désaccord, refus d'une demande, relance, excuses...) – Les bonnes pratiques pour répondre à un mail hostile – Savoir proposer une solution claire et adaptée – Choisir les bonne formulations – Exercice : Mise en situation de mail conflictuel 5. ORGANISER SA MESSAGERIE – Les différentes options selon les messageries – Établir des règles de priorités entre différents mails – Définir des rappels efficaces

Parcours de formation personnalisable ?      **Oui**      Type de parcours      **Non renseigné**

## Validation(s) Visée(s)

### > Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Formations dans le domaine bureautique

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
<b>00670403</b>	du 01/01/2026 au 31/12/2026	Bruges (33)	<b>MODULA FORMATION</b>	Non éligible		