

Communication par mail

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION
Emilie CRAVEA
05.56.44.58.68
contact@modula-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Avoir des connaissances de base de
l'environnement Windows. Formation à
destination de tout actif souhaitant
communiquer de manière efficace par mail.

Contrat de professionnalisation possible ?

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 bonnes 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
00670403	du 01/01/2026 au 31/12/2026	Bruges (33)	MODULA FORMATION		Non éligible	FPC