

SAVOIR REDIGER RAPIDEMENT DES EMAILS EFFICACES

REFERENCE : ECRFRA21

Fiche programme

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Acquérir les techniques de rédaction efficaces d'un email ;
- Améliorer la qualité des e-échanges d'information ;
- Savoir appliquer les règles de l'e-étiquette.

Public concerné

- Tout collaborateur / manager qui souhaite améliorer la qualité de ses emails, et participer à une meilleure qualité des échanges électroniques dans l'entreprise.

Prérequis

- Aucun pré-requis.

Durée

- Deux jours (14h) consécutifs.

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Apports de techniques et méthodes via des exposés et démonstrations ;
- Travail collectif d'analyse et amélioration d'emails échantillons fournis par vos collaborateurs, et représentatifs des problèmes à résoudre. Ce travail se fera en écran partagé en distanciel, sur vidéoprojecteur en présentiel.

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire



Les participants reçoivent chacun un exemplaire de l'ouvrage de Patrick JAY :

« *Écrivez plus rapidement des emails plus efficaces !* ».

Le support PowerPoint utilisé pendant la formation.



BESOINS DE L'ENTREPRISE

Une majorité de collaborateurs n'ont aucune idée des méthodes et techniques de rédaction d'emails ni des règles d'étiquette en échange électronique. Ce manque cause de nombreuses imprécisions et confusions dans les messages échangés, des pertes en ligne régulières d'informations, etc.

Dans les cas les plus extrêmes, cette mauvaise qualité de la rédaction a des impacts très négatifs sur les relations interpersonnelles, la cohésion des équipes, et peut induire des effets dommageables en production.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation permet de gagner en temps et efficacité, grâce aux techniques de rédaction d'emails. De plus, les techniques apprises permettent d'améliorer grandement la qualité de l'information échangée par l'entreprise.

CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
5 rue de la Terrasse
F-75017 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-lecteur.com

www.face-lecteur.com

Date d'actualisation : janvier 2026.

CONTENU CLE

MODALITES DES SESSIONS

Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-lecteur.com

Confirmation sous 24 heures par retour. Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
5 rue de la Terrasse
F-75017 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-lecteur.com

www.face-lecteur.com

S'approprier les caractéristiques de la correspondance par emails

- Avoir conscience de l'impact du format email sur la communication interpersonnelle ;
- Chiffres sur l'impact des emails sur la vie de l'entreprise ;
- Bien savoir ce que l'on attend de l'échange de mail.
- Savoir établir et conserver une relation privilégiée en utilisant le media email à bon escient.

Le format email : découvrir de nouvelles fonctionnalités

- Fonctionnalités essentielles de la messagerie : conséquences sur les principes de rédaction d'emails ;
- Connaître les principes d'accessibilité, lisibilité et compréhension des courriels ;
- Objet, attaque du mail, pièces attachées et corps de texte: effets sur la lecture et l'indexation.

Pourquoi utiliser l'email

- Savoir quelle est la réaction attendue des différents destinataires ;
- Utiliser les spécificités de l'email : l'impact des formats ;
- Impact de pièces jointes sur l'objectif de sa communication email:
- Champs expéditeur, destinataire, CC, CCI, etc. : règles de lecture et de réponse.

Rédaction : faciliter l'accès en lecture visuelle

- Savoir créer des points d'entrée visuels pour faciliter l'accès ;
- Organiser son écrit pour faciliter les stratégies de lecture : optimiser l'impact visuel ;
- Rédiger un document accessible et clair : segmenter et signaler ;
- Rédaction efficace de l'objet : les effets sur l'indexation ;
- Savoir rédiger un objet pertinent, informatif, explicite, concis et favorisant l'indexation ;

Savoir structurer et construire son email

- Comment utiliser le plan en pyramide inversée pour faire gagner du temps en rédaction et lecture ;
- Structurer l'email en paragraphes complets ;
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter : coordination et interlignes ;
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation.

Rédiger ses emails : organiser, renforcer et unifier son message écrit

- Comment rédiger : écrire clair, simple, court, concis et concret ;
- Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées à son lectorat ;
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs.
- Utiliser la typographie à bon escient.

E-étiquette : établir une relation de qualité avec son lecteur

- Suivi de l'échange : quand et comment faire évoluer une conversation, un « fil » ;
- Les règles du « savoir écrire » de la messagerie électronique ;
- Utiliser le bon ton relationnel : les formules d'introduction, conclusion et politesse ;
- Soigner la relation avec le lecteur : montrer de l'empathie ;
- Ecrire concis, certes, mais écrire convivial grâce aux reprises empathiques.