

Mieux gérer les e-mails et les notifications (1J)



Descriptif

« *Les paroles s'envolent, les écrits restent* » - Horace

La communication électronique fait partie du paysage professionnel contemporain de tout collaborateur. Le rythme auquel les informations sont échangées multiplie les risques de les voir se noyer dans la masse ou d'être mal interprétées (si elles ne sont pas adéquatement rédigées ou si elles ne répondent pas aux normes tacites en vigueur). Bien structurer un email, tant dans le fond que dans la forme, ne s'improvise donc pas et constitue un enjeu important de l'efficacité de la communication.

L'objectif de cette formation est de rafraîchir les réflexes d'une bonne communication électronique adaptée à la fois au message et aux destinataires ainsi que d'optimiser la communication écrite au sens global du terme.

Objectifs

- Choisir, définir et faire usage du canal de communication adéquat (email, téléphone, face-à-face) à la teneur du message à faire passer ;
- Optimiser le fond et la forme du message écrit dès lors que la communication électronique est sélectionnée ;
- Comprendre et maîtriser les divers aspects rédactionnels en vigueur ;
- Eviter les pièges de la communication écrite électronique ;
- Tenir compte des aspects interculturels dans le cadre d'échanges par emails ;
- Rédiger adéquatement divers types de messages ;
- Choisir correctement la forme du message en fonction de l'objectif poursuivi par la communication ;
- Comprendre les règles de choix des destinataires internes et externes.

Pour aller plus loin

- Améliorer ses écrits professionnels en français (1J)