

- **Public cible**  
Toute personne utilisant le mail pour ses échanges internes et/ ou externes
  
- **Niveau de connaissance préalable requis**  
Maîtrise de la langue française écrite
  
- **Objectifs**
  - Savoir quand envoyer un mail ... ou pas
  - Maîtriser la méthodologie de rédaction
  - S'exprimer par écrit avec courtoisie
  
- **Programme**

**Demi-journée 1**

- Les risques du mail : comment apprivoiser l'outil  
*Jeu des sept erreurs*
- Choisir le mode de communication adapté à la situation  
*Mise en situation en en sous-groupe*

**Demi-journée 2**

- Les détails qui rendent un mail efficace et courtois  
*Exercices de réécriture*
- Méthodologie pour rédiger vite et bien
- Quelques astuces pour donner envie de lire
- *Synthèse : exercices de réécriture*
  
- **Moyens et méthodes pédagogiques**
  - Alternance de mises en situation pratiques et d'apports théoriques
  - Échanges sur situations réelles de travail
  - Exercices d'écriture
  - Jeux de rôles
  
- **Suivi et appréciation des résultats**
  - Attestation individuelle - Feuille de présence émargée
  - Fiche d'appréciation à chaud - Évaluation à froid

**Tarif Intra : 1500 € HT plus frais déplacements**

**Dates : sur demande**