

# RÉDACTION D'EMAILS EFFICACES

## RÉDIGER DES E-MAILS PROFESSIONNELS PERCUTANTS

### OBJECTIFS

Utiliser l'e-mail de façon pertinente  
Rédiger des messages clairs, efficaces et accrocheurs  
Gagner du temps dans la rédaction des e-mails

### PROGRAMME

#### Spécificités et enjeux de la communication par e-mail

Avantages et inconvénients de l'utilisation de l'e-mail  
Panorama des situations qui justifient l'écriture d'un e-mail  
Zoom sur les situations dans lesquelles il est préférable de communiquer différemment  
Règles d'or de la netiquette

#### Écriture d'un e-mail

Choix de l'objet pour retenir l'attention du destinataire  
Structuration du message  
Rédaction de phrases courtes et facilement

compréhensibles  
Mise en valeur de points importants  
Efficacité de la conclusion  
Nécessité de la relecture

#### Importance de la mise en forme

Organisation du message en paragraphes différenciés  
Utilisation du gras et souligné  
Formules de politesse  
Ciblage des destinataires en fonction des champs A, CC, CCI  
Formats des pièces jointes  
Utilisation de la signature automatique

### OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.

### MODULE

Durée : 2 jours  
sur 2 mois  
Code WEB : MGMT06

#### Public

Managers de proximité, managers hiérarchiques ou fonctionnels de tous secteurs d'activité

#### Prérequis

- Aucun prérequis exigé

#### Modalités d'admission

- Admission sur dossier d'inscription. Un échange sur les objectifs individuels est prévu.  
- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

#### Rythme de formation

La formation alterne des séquences en présentiel d'une journée et des séquences en classe virtuelle à distance d'une ou plusieurs heures.

#### Frais de scolarité

1 000 euros  
1 200 euros TTC  
Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2025.

#### Certification

OPEN BADGE CESI : validation numérique de compétences et de connaissances

