



# Rédiger des e-mails professionnels efficaces

## Description

Gagnez en efficacité professionnelle en maîtrisant ce qui est depuis longtemps l'outil de communication no 1 en entreprise : l'e-mail. Actualisez vos compétences de rédaction, développez une nouvelle aisance, formulez vos demandes clairement et obtenez ce que vous souhaitez de la part de votre interlocuteur. Voici ce que nous proposons d'apprendre dans ce cours.

Matériel à apporter: votre ordinateur portable

## Contenu

- Secrets d'efficacité : différencier un bon d'un moins bon e-mail en 3 minutes.
- Les 7 étapes d'un e-mail efficace (selon le livre « Etre un pro de l'e-mail»). Thèmes-clé : distribution, objectif, accroche, style, structure et présentation, formules de fin, vérification.
- Clés en terme de communication : avenance, reconnaissance, professionnalisme, objectivité etc.
- Vocabulaire commercial - formules-clé
- Clés orthographiques
- Exercices de rédaction autour de thèmes récurrents:
  - fixation de rendez-vous
  - information à un tiers, confirmations, requêtes simples,
  - demande d'offre/réponse à l'offre - la commande
  - réclamations/clés de réponses
  - remise de documents importants
  - demandes délicates
- Exercices de rédaction e-mails spécifiques:
  - remise de documents importants
  - situations délicates, conflits
- Partie ad hoc : rédaction d'e-mails selon les besoins des participants, partage d'expériences

## Prérequis

- De langue maternelle française ou niveau de français min. C1
- Bases en rédaction générale et commerciale
- Connaissances des us et coutumes de base en matière de communication
- Savoir utiliser un PC et avoir des connaissances de base de WORD
- A l'aise en dactylographie

## Groupe cible

Vous êtes amené-e à rédiger des e-mails commerciaux et aimeriez en développer l'efficacité. Vous reprenez une activité professionnelle et souhaitez mettre à jour votre style rédactionnel commercial. Vous arrivez en Suisse et souhaitez comprendre et mieux maîtriser la communication écrite professionnelle locale.

**Ecole-club Migros Yverdon**

Tel. +41 58 568 32 80

Ruelle Vautier 10  
1400 Yverdon

[ecoleclub@gmvd.migros.ch](mailto:ecoleclub@gmvd.migros.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

école-club

MIGROS



# Rédiger des e-mails professionnels efficaces

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vous savez identifier les codes de la rédaction par e-mail et vous en servir</li><li>• Vous comprenez comment structurer votre communication écrite et mettre en évidence les éléments importants</li><li>• Vous vous adaptez à votre interlocuteur et obtenez une réponse appropriée de sa part dans les délais.</li><li>• Vous savez comment rédiger un e-mail dans un contexte délicat et favoriser le succès de l'échange.</li></ul>
<b>Attestation</b>	Les participants qui ont fréquenté au moins 80% du cours obtiennent une attestation de l'Ecole-club Migros.
<b>Date</b>	sur demande / D_65545
<b>Durée</b>	Total 12.00 période(s)
<b>Ecolage</b>	CHF 300.00 support de cours compris
<b>Lieu du cours</b>	Ecole-club Migros Yverdon (en cours de planification)