COMMUNIQUER PAR E-MAIL - Niveau avancé

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

En ligne

Prix/participant

210,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

1.940,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

3 demi-jours

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Dans le cadre de leur fonction, de nombreux agents sont amenés à rédiger des e-mails. Quels que soient leurs destinataires, il est nécessaire que ces courriers soient compris par le lecteur et que les informations soient transmises sans équivoque.

Objectifs

Au terme de cette formation, les participants seront capables de :

- Faire usage de l’e-mail à bon escient
- Maitriser les protocoles de présentation et de rédaction d’un e-mail.
- Rédiger des e-mails visant à transmettre une information claire, complète, concise et cohérente.

Public cible

Tous les agents de niveaux A, B, C, D et E des administrations locales, régionales et para-régionales bruxelloises qui sont amenés à communiquer régulièrement par e-mail dans le cadre de leur fonction.
Selon leur fonction et leurs tâches, les participants seront inscrits au niveau intermédiaire ou au niveau avancé.
Le niveau intermédiaire est à destination des participants qui :

- rédigent relativement peu
- écrivent principalement des emails courts

Le niveau avancé est à destination de participants qui :

- rédigent fréquemment de longs emails
- écrivent des emails élaborés contenant de nombreuses informations

Méthodes pédagogiques

La méthodologie proposée est à la fois active et variée. Elle accorde une très grande importance à l'individualisation et à la personnalisation de l'apprentissage par l'autoréflexion, l'auto-analyse de ses propres écrits, la création d'outils pour un plan d'action individuel. Le dispositif de la formation alterne phases expositive, interactive, de structuration, de production et de collaboration. Contextualisation, pragmatisme, dimension expérientielle et appropriation sont les fondements des méthodes pédagogiques adoptées.

Contenu

- Le bon usage de l'e-mail

1. Les règles de bonnes pratiques de l'e-mail
2. Les limites de l'usage de l'e-mail, au profit des autres outils de communication

- Le protocole de présentation de l'e-mail
- Le protocole de rédaction de l'e-mail

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 04 avril 2024.