



PROGRAMME DE FORMATION COMMUNICATION

Intitulé

Communiquer efficacement par email

Public visé

Toute personne qui rédige régulièrement des emails dans le cadre de son activité professionnelle.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.
- Une évaluation est à réaliser en amont de la formation permettant d'identifier les compétences de l'apprenant ainsi que ses objectifs de formation.

Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 8H - SS-CO-EE
- Classe virtuelle collective : 14H
 - En intra-entreprise - SS-CO-EECRA
 - En inter-entreprise - SS-CO-EECER
 - Dispensée soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée.

Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences, par les OPCO et dans le cadre du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

Thème de la formation

Visé à renforcer les compétences en communication par email afin d'optimiser l'efficacité des échanges professionnels écrits.

Certification

- Optionnel : passage de la certification par l'Institut François Bocquet.

Objectifs

- Définir son objectif de communication.
- Structurer ses mails.
- Adopter un style pertinent.
- Gérer sa messagerie.



Contenu Pédagogique

▶ Définir son objectif de communication

- Déterminer la stratégie de communication appropriée en fonction de l'objectif et de l'interlocuteur
- Identifier clairement l'intention du message pour une transmission efficace
- Choisir la forme de communication adaptée en fonction du contenu et du contexte professionnel

▶ Structurer ses mails

- Organiser les idées de manière logique et cohérente pour une meilleure compréhension
- Utiliser une méthode de planification adaptée pour une structure efficace
- Placer stratégiquement l'objectif principal du mail pour attirer l'attention
- Utiliser une argumentation pertinente et hiérarchiser les arguments

▶ Adopter un style pertinent

- Adopter un style synthétique et éviter les formulations compliquées
- Employer un langage simple et compréhensible, en évitant un excès de jargon technique
- Intégrer des verbes d'action pour rendre le message plus dynamique
- Incorporer des expressions percutantes et des mots de liaison pour assurer une fluidité constante du message
- Communiquer avec assertivité et être bref et concis
- Préciser clairement les attentes dans le message pour éviter les malentendus

▶ Gérer sa messagerie

- Sélectionner judicieusement les destinataires en fonction du rôle et de la pertinence
- Utiliser la mise en copie (CC) avec parcimonie en incluant uniquement les personnes concernées
- Comprendre les risques liés à la fonction "copie cachée" (CCI) et l'utiliser de manière responsable
- Organiser efficacement ses emails en créant des dossiers de classement
- Supprimer les messages inutiles pour maintenir une messagerie claire et éviter la surcharge d'information



Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Programme personnalisé en fonction du profil, des objectifs personnels & professionnels SMART, du rôle et des besoins de chaque apprenant.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant.
 - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
 - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour s'exprimer en contexte.
 - Phase de transfert et de consolidation des acquis : travail en autonomie
- Formation ponctuée d'auto-évaluation pour mieux se connaître, partage de connaissances et de méthodes/outils clés, application/contextualisation et coaching.
- Des ressources pédagogiques additionnelles sont proposées pendant et après la formation :
 - Un quiz de validation des acquis permettant à l'apprenant de s'auto évaluer à la fin de chaque session.
 - Une fiche focus reprenant les points saillants du programme de formation à mémoriser (principe du « vade-mecum »).
 - Un portfolio de ressources multimédia pour approfondir certains points du programme et élargir sa perception des sujets grâce à une approche plus holistique.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée et adaptée au profil et attentes de l'apprenant animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation : évaluation préalable des compétences et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM.
- En amont de la formation : le formateur analyse à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés.
- Lors de chaque session : explication des concepts, discussions, débats, études de cas et jeux de rôles via le support de formation.
- À l'issue de chaque session : compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Tout au long du parcours de la formation : coaching continu, suivi et conseil par le formateur.
- En fin de parcours : un bilan de fin de formation correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de formation LearnPerfect.



Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience de plusieurs années dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à leurs apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client : gestion du planning (planification et reports des cours), rappels des sessions par mails et sms, mails d'alertes pour chaque session manquée et relance pour planifier sa formation et ainsi assurer un suivi dans son parcours. Le service relation client est joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relationclient@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- L'apprenant peut également contacter le service qualité pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un service support est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés dès réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.