

Bien gérer sa boîte Mail



1. Durée

- 1 jour

2. Les objectifs pédagogiques

- Mieux gérer ses courriels.
- Développer son efficacité pour prioriser les messages.
- Rédiger des e-mails efficaces.

3. Programme Pédagogique

Matin : mieux gérer ses messages

- Connaissance et optimisation des procédures dans sa boîte mail.
- Comment trier et prioriser ses messages
- Classer et savoir archiver.
- Savoir être efficace dans la lecture de ses mails et prendre rapidement connaissance des contenus.

Après-midi : rédiger des mails efficaces

- Mieux structurer ses mails.
- Savoir rédiger efficacement sur Internet.
- Les règles de transmission sur internet : qui impliquer - à qui transférer

4. Pédagogie

- Nous utilisons plusieurs outils et exercices pédagogiques afin de rendre la session dynamique et interactive

Revue et partage de pratique sur le classement des mails, les fonctionnalités.

Exercices de lecture rapide

Apports de rédaction appliqués aux Emails

Entraînement à la rédaction de différents messages

Travaux en sous-groupes.

Fiches pratiques

Conseils individualisés

