



Rédiger des Emails Efficaces

Lien : <https://maroc-performance.com/formation/rediger-des-emails-efficaces>

 DURÉE
2 jours (14h)

 RÉFÉRENCE
DP193

 CATÉGORIE
Ecrits Professionnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails
- ✓ Rédiger un mail impactant
- ✓ Corriger et mettre en forme ses mails
- ✓ Optimiser ses mails au quotidien

POUR QUI ?

- ✓ Assistante de direction
- ✓ Assistante
- ✓ Secrétaire
- ✓ Toute personne souhaitant rédiger des e-mails efficaces



Programme détaillé

1 / Cerner le cadre de l'e-mail professionnel

- Appréhender les risques potentiels de la communication par e-mail
- Connaître les avantages et les inconvénients de l'e-mail Vs l'appel téléphonique
- Reconnaître les différents types de courriers administratifs
- Choisir quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail
- Être au clair avec l'objectif poursuivi en écrivant
- Être attentif au choix des destinataires en fonction de l'objectif

2 / Structurer l'e-mail

- Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre
- Adopter la construction en pyramide inversée

3 / Formuler un objet efficace

- Faire le choix d'un objet précis et percutant pour retenir l'attention du lecteur
- Appliquer les règles de formulation d'un objet efficace

4 / Rédiger un mail impactant

- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire la suite du message
- Construire des phrases courtes et lisibles
- Utiliser un vocabulaire précis et des mots de liaison
- Trouver le mot juste
- Connaître les mots et expressions à éviter

- Relire en se plaçant du point de vue du destinataire

5 / Faire preuve de "cyber-courtoisie"

- Éviter les pièges de la cyber-communication
- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse

6 / Soigner la mise en forme

- Veiller à la lisibilité
- Organiser le message en paragraphes clairs et aérés
- Optimiser l'envoi des pièces jointes : les formats pdf, winzip, html, l'utilisation des serveurs FTP

7 / Optimiser ses mails au quotidien

- Gérer les flux entrants et sortants
- S'organiser avec la messagerie : classement électronique, agenda électronique

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 10 au 11 Nov. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉️ **Email** : contact@maroc-performance.com

🌐 **Web** : <https://www.maroc-performance.com>

Document généré le 23/10/2026 — Réf : DP193

Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance