



Rédiger des E-mails impactants pour dynamiser ses échanges professionnels

Lien :

<https://maroc-performance.com/formation/rediger-des-e-mails-impactants-pour-dynamiser-ses-echanges-professionnels>

 DURÉE
2 jours (14h)

 RÉFÉRENCE
DP194

 CATÉGORIE
Ecrits Professionnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Cerner le cadre de l'e-mail professionnel
- ✓ Exposer clairement son propos dans un email
- ✓ Etre en mesure d'adapter son style rédactionnel
- ✓ Rédiger des emails professionnels avec méthode

POUR QUI ?

- ✓ Tout public



Programme détaillé

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

- Appréhender l'impact du courrier électronique dans les relations de travail
- Reconnaître les différents types de courriers administratifs
- Connaître Les spécificités du mail
- Situer l'email par rapport au téléphone et à la lettre
- Gérer l'invasion des mails

2 / Utiliser l'email à bon escient

- Se poser les bonnes questions : Quand, comment et pourquoi l'e-mail ?
- Différencier et bien utiliser les CC et CCI
- Bien choisir les destinataires
- Quand et comment utiliser les pièces jointes ?
- Faire court et concis : aller à l'essentiel
- Surveiller les fautes d'orthographe et/ou de frappe
- A éviter : le style télégraphique et SMS

3 / Privilégier les objets

- Susciter l'intérêt du destinataire
- Encourager l'ouverture du mail
- Clarifier le degré d'urgence ou de priorité de lecture
- Faciliter le classement, l'archivage

4 / Rédiger un mail impactant

- Respecter un plan
- Rédiger des phrases courtes et faciles à comprendre
- Choisir un vocabulaire, un style, une formule de politesse en fonction du destinataire
- Surveiller les tics de langage associés au mail
- Utiliser les formules de politesse adaptées

5 / Envoyer un email

- Clarifier son objectif
- Adapter le contenu et le style en fonction de l'objectif
- Accompagner l'envoi de pièces jointes
- Deux temps forts : démarrage ou accroche et conclusion

6 / les bonnes pratiques pour répondre à un mail

- Accuser réception par un commentaire juste
- Apporter une réponse brève et pertinente
- Être précis et reformuler pour éviter toute ambiguïtés
- Personnaliser pour éviter le mail « type »

7 / L'email en situation difficile ou l'email dit « urticant »

- Qu'est ce qu'un email « urticant » ?
- Les attitudes à adopter
- Les signes de ponctuation à bannir
- Quand et comment répondre ?
- Adopter un discours ferme et courtois
- Formulation à éviter et à privilégier
- Stratégies de réponse possibles

8 / Les chartes de communication par email

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

 15 au 16 Oct. 2026

 Distanciel

 15 au 16 Déc. 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 22/09/2026 — Réf : DP194

Maroc Performance — Tous droits réservés