



OPTIMISER SES E-MAILS

« ECRIRE POUR ETRE LU »

09/2021

Parc d'Affaires du Tronchon
12 rue Jean Elysée Dupuy 69410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR.
Tél : 04.72.52.17.30
<http://www.web-dicom.fr> - e-mail : contact@web-dicom.fr

OPTIMISER SES E-MAILS

OBJECTIFS

- Diagnostiquer les pratiques actuelles de la messagerie
- Adapter et/ou adopter une charte des « bonnes pratiques » de la messagerie
- Identifier les outils de la messagerie pour gérer ses mails de manière efficace

METHODES PEDAGOGIQUES

Notre principale préoccupation est que chaque participant puisse transposer dans son contexte de travail quotidien les acquis de la formation. Cela se traduit concrètement par une pédagogie active, basée sur :

- Bilan de la pratique
- Exercices de rédaction et de structuration de ses mails
- Exercices de classement et d'organisation de sa boîte mails
- Apports didactiques du formateur.
- Remise de documents, supports pédagogiques

DUREE

- 1 jour

PREREQUIS

- Aucun

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE

- 8 maximum

PROGRAMME DE LA FORMATION

1.OUVERTURE DE L'ACTION

- Présentation de l'action : contexte, objectifs, modalités pratique

2.PARTAGER UN DIAGNOSTIC DES PRATIQUES ACTUELLES DE LA MESSAGERIE

- À partir de l'expérience des participant(e)s, nous ferons l'inventaire des pratiques actuelles et des conditions des différentes possibilités de l'outil :
- Recueil des pratiques et analyse des enjeux et des contraintes
- Identification des principales conséquences (gestion de l'information, suivi des dossiers, communication, confidentialité, travail d'équipe, la gestion du temps...)

3.LA MESSAGERIE : REPOND A QUEL BESOIN ?

- Identification des principales fonctionnalités utilisées au regard des besoins identifiés
- La gestion de l'information : sa provenance, sa classification, son utilisation
- Les logiciels de traitement de l'information utilisés en complément de la messagerie : les fonctions à forte valeur ajoutée et les alternatives à la messagerie
- Les alternatives à la messagerie

4.UTILISATION OPTIMISEE DE LA MESSAGERIE

- *À partir du logiciel de messagerie utilisé par les participant(e)s, nous aborderons à travers des exercices pratiques informatisés les principes d'utilisation suivants :*
- Les conditions de rédaction (client/lecteur)
- Trier et organiser son courrier
- Protéger son courrier
- Personnaliser l'affichage de son logiciel de messagerie (thèmes et extensions)
- Créer et gérer ses comptes de courrier
- Sécuriser la lecture du courrier et lutter contre les spam

- Gérer l'archivage (à court terme, moyen terme et long terme)

5. UNE CHARTE DES BONNES PRATIQUES

- La responsabilité de l'expéditeur (règles et conseils)
- La responsabilité du destinataire
- La responsabilité de l'entreprise
- Les aspects juridiques du mail

6. UN PLAN DE COMMUNICATION POUR PROMOUVOIR LA CHARTE DES BONNES PRATIQUES

- Le support de la charte
- La communication autour de cette charte
- Les relais sur lesquels s'appuyer
- Le suivi pour cadrer la démarche

7. COMMENT FAIRE FACE AUX RECALCITRANTS ?

- En interne ?
- En externe (spam, fishing...)

8. VALIDATION DES ACQUIS DU STAGE & EVALUATION DE L'ACTION

- Questionnaires sous forme de QCM
- Évaluation de l'action
- Questionnaire de validation des acquis