

Atelier de formation « Rédiger méthodiquement et gérer efficacement vos courriels »

Objectifs

- Apprendre une méthode de rédaction structurée et rapide
- Appliquer des normes de rédaction éprouvées
- Apprendre un processus de gestion efficace des courriels et simple comme 1-2-3
- Utiliser les outils appropriés d'Outlook pour maîtriser votre boîte de réception

Clientèle cible

Cette formation s'adresse aux nouveaux entrepreneurs, aux gestionnaires, personnel administratif ou toute personne ayant à utiliser Outlook dans le cadre de ses fonctions.

Pré requis

Connaissances générales de l'environnement Windows et notions de base dans Outlook (envoi, réception et classement des courriels).

Durée : 6 heures

Contenu

- | | |
|---|--|
| 1. Introduction | 8. Options d'envoi de courriels |
| 2. Objectifs de la formation | 9. Techniques de réponses aux courriels |
| 3. Mise en contexte | 10. Processus de gestion des courriels |
| 4. Optimisation de l'interface d'Outlook | 11. Ethique, loi et politique d'entreprise |
| 5. Personnalisation des outils d'Outlook | 12. Résumé |
| 6. Méthodes structurées d'envoi d'un courriel | 13. Conclusion |
| 7. Normes de rédaction d'un courriel | |

Méthodologie

- 2 formateurs
- Exposé magistraux
- Démonstrations
- Exercices pratiques

Autres formations

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Art du réseautage | <input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Atelier de plan d'affaires à succès « PAS » | <input type="checkbox"/> Gestion du temps |
| <input type="checkbox"/> Atelier de plan marketing ciblé « PMC » | <input type="checkbox"/> Management compétent |
| <input type="checkbox"/> Atelier de planification d'affaires concertée « PAC » | <input type="checkbox"/> Marketing conquérant |
| <input type="checkbox"/> Coffret pour la vente I : Portrait parfait | <input type="checkbox"/> Outils de la gestion |
| <input type="checkbox"/> Coffret pour la vente II : Formule bonifiée | <input type="checkbox"/> Présentation efficace et percutante |
| <input type="checkbox"/> Commercialisation efficace | <input type="checkbox"/> Publicité gagnante |
| <input type="checkbox"/> Design commercial attrayant | <input type="checkbox"/> Rédiger méthodiquement et gérer efficacement vos courriels |
| <input type="checkbox"/> Diagnostic d'entreprise | <input type="checkbox"/> Relation clientèle harmonieuse |
| <input type="checkbox"/> Éthique dans les courriels | <input type="checkbox"/> Tenue de livres – niveau intermédiaire |
| <input type="checkbox"/> Gestion active | <input type="checkbox"/> Vision de la gestion |
| <input type="checkbox"/> Gestion financière | |

Pour nous rejoindre :

www.planivision.ca

infoaffaires@planivision.ca

Tél : 514-225-3050