Rédiger des e-mails efficaces

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2286184F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Gagner du temps dans la rédaction

Atteindre avec efficacité votre objectif en termes de communication

Optimiser la gestion de la messagerie

Programme

Structurer ses messages

Organiser ses idées en plan : chronologique, par catégories, scientifique, publicitaire

Apprendre à placer son sujet en perspective

Opter pour la bonne argumentation : factuelle, logique, affective. Hiérarchiser ses arguments

Savoir où placer l'objectif principal du mail. Placer son sujet en perspective

Poser le décor de manière synthétique, mais explicite

Construire des paragraphes courts

Adopter un style pertinent

Créer des titres clairs et percutants. Titres cadres et titres pleins. Structure syntaxique du titrage.

Jusqu'où faire preuve de créativité ? Opter pour un style synthétique. Placer son objectif en tête de phrase. Remplacer les locutions par des termes simples.

Privilégier les temps qui traduisent l'assertivité du rédacteur.

Choisir un vocabulaire précis et adapté à la cible. Quand choisir un verbe plutôt qu'un nom ?

Les termes à bannir de ses écrits professionnels. Élaborer un glossaire de mots-clés.

Savoir enchaîner les phrases. La place des mots de liaison. Utiliser les bons termes pour fluidifier la lecture.

Les idées véhiculées par les locutions et les adverbes.

Rédiger des e-mails efficaces

Gérer sa messagerie

Choisir judicieusement ses destinataires. Identifier le rôle de l'interlocuteur.

Préciser ses attentes spécifiques.

Utiliser la mise en copie avec parcimonie. Les dangers de la fonction "copie cachée".

Les véritables raisons de la mise en copie.

Préciser le titrage des messages reçus. Retitrer les messages imprécis.

Faire évoluer les titres au cours des échanges.

Stocker efficacement ses mails. Créer des dossiers de classement. Oser supprimer des messages.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

E1106 — Journalisme et information média

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175153S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2286184F