PROGRAMME DE FORMATION

Gestion des e-mails en entreprise

Durée de la formation :
7 heures

Modalités et délai d'accès à la formation
Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à réception des documents contractuels signés

Rythme :
Sur mesure

Format :
À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :
Code 324 – Secrétariat, Bureautique

Lieu de formation :
ISEAH FC Metz
20 rue Joséphine Caye
57070 Metz ou dans vos locaux

Nombre de Participant :
1 participant

Pré-requis :
Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :
Tout public

Profil de l'intervenant :
Formateur(trice) audité(e) par nos soins afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels (sur demande par mail à l'adresse fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Comprendre sa manière de travailler et développer des techniques pour l'optimiser.
- Améliorer son organisation pour favoriser sa concentration et son efficacité.
- Retrouver un rythme de travail fluide, continu et apaisé.
- Éradiquer la tentation de regarder sa boîte de réception constamment.
- Changer sa façon de gérer les emails pour être plus efficace.
- Retrouver une paix mentale et réduire le stress lié à la gestion des emails.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation,
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours,
- Test des pré-requis et des acquis,

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des pré-requis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :

Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

Cette formation permet d'acquérir des compétences essentielles pour gérer efficacement les e-mails, en optimisant la gestion du temps, en structurant les messages de manière claire et concise, et en favorisant la productivité au quotidien.

ISEAH FC SAS – ORGANISME DE FORMATION 20 RUE JOSÉPHINE CAYE 57070 METZ
TÉL : 07.88.79.31.16 – EMAIL : ISEAHFC@GMAIL.COM – SITE : WWW.ISEAH.FR
SAS AU CAPITAL DE 1000€ – RCS METZ 11 852 943 976 – SIRET : 852 943 976 00013
APE 8559B – N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ – 44 57 03 990 57
TVA non applicable selon l'article 293 B du Code Général des Impôts

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DES E-MAILS EN ENTREPRISE	**Introduction : Enjeux et objectifs** • Clarification des motivations pour optimiser la gestion des e-mails • Identification des leviers du changement comportemental **Principes de communication en entreprise** • Communication en entreprise : synchrone vs asynchrone • Impact de l'infobésité et de l'hyperconnexion **Traiter les e-mails de manière efficace** • Techniques de gestion du temps : multitasking, timeboxing, Pomodoro • Processus de traitement et organisation des emails **Rédiger des e-mails efficaces** • Structurer un e-mail professionnel • Bonnes pratiques de rédaction et cyber-politesse	**7h**

ISEAH FC SAS - ORGANISME DE FORMATION 20 RUE JOSÉPHINE CAYE 57070 METZ
TÉL : 07.88.79.31.16 - EMAIL : ISEAHFC@GMAIL.COM - SITE : WWW.ISEAH.FR
SAS AU CAPITAL DE 1000€ - RCS METZ TI 852 943 976 - SIRET : 852 943 976 00013
APE 8559B - N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ - 44 57 03 990 57
TVA non applicable selon l'article 293 B du Code Général des Impôts