

# Organiser sa communication par email

## Pourquoi cette formation ?

En quelques années, notre communication a été transformée en profondeur par la généralisation des messages électroniques dans nos échanges personnels et professionnels. Avec les facilités des outils sont aussi apparus des effets contraignants, tels qu'une surcharge informationnelle, l'augmentation de la pression et du stress, et une difficulté accrue à garder la maîtrise de son temps et la gestion efficace de ses priorités.

### Objectif principal

Utiliser l'email à bon escient pour retrouver une meilleure maîtrise de son temps et de son organisation.

### Objectifs opérationnels

- Bien cibler sa communication.
- Apprendre à utiliser les bons outils de communication en fonction de la situation.
- Réduire le stress et les conflits issus de la communication par email.

## Contenu

- Comment choisir le mode de communication le plus adapté aux situations.
- Adresser les informations pertinentes aux bonnes personnes et gagner en synthèse.
- L'usage stratégique de l'objet (subject) des messages.
- Les vertus du mode « brouillon » (draft).
- Apprendre à hiérarchiser les urgences indépendamment de l'ordre d'arrivée des emails.
- Se protéger contre les interruptions multiples et les notifications perturbatrices.
- Réduire le stress et les conflits, comment gérer les emails agressifs.
- Séparer les temps de travail des temps de repos... malgré les smartphones.

## Méthode pédagogique et pré-requis

- Formation tous niveaux, qui nécessite pas de pré-requis.
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, d'illustrations et d'échanges afin d'identifier les bonnes pratiques.
- Les stagiaires seront évalués par questionnaire, en début et fin de formation, afin de mesurer l'acquisition des savoirs.
- Elle nécessite des connaissances de base de l'outil informatique et de la messagerie





## Programme de formation

23 février 2025

électronique et complète la formation

«**Méthode et outils pour gérer sa messagerie électronique**»

### Format

Une journée (6 heures).

### Public cible

Elu-es et collaborateur-trices d'élu-es, agents de la fonction publique, acteur-trices travaillant avec les collectivités locales (structures privées, associatives...).

Pour les personnes en situation de handicap: contacter [le référent](#) Cédis.

### Inscriptions

Pour les élu-es : [modalités de financement et d'inscription](#) .

Pour les agents de la fonction publique, les salarié-es, ou autres : [modalités de financement et d'inscription](#) .

