

Utiliser le courriel en télétravail : comment éviter les conflits et améliorer la performance de l'équipe

Utiliser le courriel à bon escient en situation managériale en repérant les pièges pour éviter les tensions.



1 jour (7h)

distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 325 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : date à fixer conjointement
Inter-entreprises : 13 septembre 2022 à Bouc Bel Air

Programme

I- Utilisation du courriel : état des lieux

- I.1 Les pratiques au sein de son entreprise
- I.2 Autodiagnostic : réaliser un état des lieux de sa boîte de réception – boîte d'envoi
- I.3 Mesurer l'impact du courrier électronique dans les relations de travail
- I.4 Eviter les dérives d'un usage inapproprié ou excessif

II- Améliorer la rédaction de ses courriels

- II.1 Les pièges à éviter
- II.2 Ce que l'on peut écrire ou ne pas écrire : usages et respect de la législation
- II.3 Exposer clairement ses idées
- II.4 Savoir affirmer son point de vue : rédiger une réponse en évitant la « cascade »
- II.5 Rendre le message cohérent et attrayant : la méthode du DESC
- II.6 Utiliser le bon « ton »

III- Améliorer la communication

- III.1 Communiquer sans se « cacher » derrière son écran
- III.2 Management et courriel : développer l'efficacité de vos collaborateurs en télétravail
- III.3 Savoir objectiver les situations

IV- Les autres supports écrits

- IV.1 Choisir le bon support en fonction du message à transmettre

V- Entraînement

Conclusion

INSCRIPTION

Merci de remplir et nous envoyer le bulletin d'inscription téléchargeable.
Un email de confirmation vous sera envoyé sous 48h00.

Objectifs :

Acquérir les compétences nécessaires à la rédaction des courriels dans le cadre managérial afin d'éviter les malentendus, les désaccords, les conflits, voire les contentieux, particulièrement en période de télétravail et/ou en situation de crise.

Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs, possibilité de travailler sur les courriels des stagiaires.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.



Managers



Consultante spécialisée en en Management



Pas de prérequis

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air
Téléphone : 04 42 12 40 40 - formation.kohesion@orange.fr - www.kohesion-formation.fr
N° de formateur : 93 130 97 56 13