EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

E-mails et temps de travail : organiser, rédiger et réduire le volume

La messagerie s'invite dans toutes les tâches. On la consulte entre deux dossiers, on répond dans l'urgence, on relance parce que le message initial n'était pas clair. Le temps passé à écrire, relire et relancer finit par occuper une part importante de la journée. Trois heures pour organiser ses plages de consultation, rédiger des messages qui obtiennent une réponse du premier coup et réduire le volume que l'on génère soi-même. Vous repartez avec des règles applicables dès le retour au poste.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Salariés et managers ainsi que les assistants dont l'activité s'organise en grande partie autour de la messagerie.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser ses plages de consultation de la messagerie dans la journée
- Rédiger un message dont l'objet et la demande sont immédiatement compris
- Limiter les allers-retours en anticipant les questions du destinataire
- Réduire le volume de messages que l'on génère et que l'on reçoit

03 Programme détaillé

M1 Le temps consacré à la messagerie

- Consulter moins souvent pour traiter mieux
- Estimer le temps réellement passé en messagerie
- Choisir des plages de consultation adaptées à son activité
- Distinguer urgence réelle et urgence ressentie
- Annoncer ses délais de réponse à ses interlocuteurs
- Atelier : Construction d'un rythme de consultation compatible avec les contraintes du poste.

M2 Écrire pour obtenir une réponse

- Un objet clair une demande une échéance
- Rédiger un objet qui annonce la demande
- Placer l'essentiel dans les premières lignes
- Formuler une demande unique et datée
- Anticiper les questions qui déclenchent une relance
- Cas pratique : Réécriture d'un message ayant provoqué plusieurs allers-retours inutiles.

M3 Réduire le volume à la source

- Moins de messages envoyés moins de messages reçus
- Choisir le bon canal selon la nature du sujet
- Limiter les mises en copie systématiques
- Clore un fil de discussion au bon moment
- Proposer des règles communes à son équipe
- Mise en situation : Présentation de règles de messagerie à une équipe réticente au changement.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr