

IDF - Meilleure gestion des e-mails dans Thunderbird

Les 17 et 18 juin 2019

<p>Objectifs</p>	<p>La rédaction/gestion de nos e-mails est chronophage, porteuse de charge émotionnelle, source de conflits et de stress ; Comment repérer des pistes d'amélioration. (bonnes pratiques de rédaction, bons réflexes d'organisation)</p> <p>Une journée d'analyse / correction des pratiques rédactionnelles et d'organisation. Une deuxième journée d'optimisation de la messagerie Thunderbird.</p>
<p>Public</p>	<p>Tout utilisateur régulier de Thunderbird souhaitant améliorer la qualité, l'impact de ses écrits et l'organisation de cette activité</p>
<p>Pré-requis</p>	<p>Les inscrits peuvent envoyer avant le début de la formation, et à titre d'exemple un "fil" d'e-mail à améliorer (anonymisé).</p>
<p>Programme Jour 1</p>	<p>Objectif : communiquer</p> <p>L'e-mail : identifier ses codes et ses contraintes, les respecter et les exploiter au mieux pour une communication réussie et sans malentendu. Réduire la « charge émotionnelle » des mails</p> <p>Etat des lieux de la communication par mails en entreprise</p> <p>Avant d'écrire : Choisir son mode de communication : les critères/ les enjeux / les risques de l'e-mail Déterminer et gérer ses priorités (matrice) Gérer le stress et maîtriser le flux des messages.</p> <p>Ecrire un message : Les bases d'une communication écrite positive</p> <p><i>Identifier le destinataire et définir l'objectif</i></p> <p><i>f Appliquer les règles d'une communication écrite claire et efficace</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réfléchir avant d'écrire et définir clairement son objectif • Identifier son (ses) destinataire(s) • Organiser ses idées et faciliter la tâche de son lecteur • Différencier faits des opinions Canaliser ses émotions en prenant du recul • Choisir un style et un vocabulaire adaptés / • Dynamiser son style : Appliquer des règles simples : la règle "7C" Privilégier les mots magiques <p><i>Connaitre les règles et codes spécifiques de l'e-mail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir destinataires et copies (cc, copie cachée) utilisées à bon escient • Découvrir les bonnes pratiques de la "nétiquette" (copies, majuscules...) • Respecter les règles de courtoisie : les formules d'appels et de politesse • Limiter le recours aux émoticônes et aux abréviations • Définir un objet (compréhension / organisation)

<p style="text-align: center;">Programme Jour 2</p>	<p>Objectif : organiser</p> <p>Notre fonction n'est pas de gérer nos e-mails, pourtant cette activité prend quelquefois le pas sur nos missions essentielles. Comment mieux la maîtriser, l'organiser et gagner en qualité et en efficacité.</p> <p>Technique</p> <p>Gagner du temps pour l'envoi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer une liste de distribution (pour envoi en nombre) ○ Utiliser/créer des modèles de message. ○ Signer automatiquement <p>Organiser ses messages reçus et envoyés</p> <p>Maitriser le flux des messages:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Affiner l'information (nouveaux champs / colonnes) ○ Appliquer des étiquettes et les personnaliser les exploiter <p>Créer des dossiers/sous dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Y déplacer des messages manuellement/automatiquement <p>Organiser sa recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utiliser les vues prédéfinies /Créer et personnaliser ses propres vues ○ Affiner les paramètres de recherche dynamique ○ Comprendre et exploiter les dossiers virtuels <p>Filtrer / ranger automatiquement les messages</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer automatiquement des actions grâce aux filtres ○ Déplacer, copier, transférer, répondre avec le modèle
<p>Dates</p> <p>Lieu</p>	<p>Date : les 17 et 18 juin 2019</p> <p>Inscription avant le 17 avril 2019 sur : https://www.sirene.inserm.fr/</p> <p>Lieu : Paris 13^e</p>
<p>Contact</p>	<p>Nathalie SUZANNE Responsable formation nathalie.suzanne@inserm.fr Tél : 01 85 55 38 44</p> <p style="text-align: right;">INSERM DR Paris 11 Formation Continue 48-50 rue Albert 75640 Paris Cedex 13</p>