



## LES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES EN AFFAIRES

**OBJECTIF :** Expérimenter des techniques qui vous permettront de professionnaliser et d'enrichir l'activité des communications électroniques avec votre clientèle.

### ÉLÉMENTS DE CONTENU

Se positionner sur la place du courriel dans la réalité des affaires d'aujourd'hui :

- o Les avantages;
- o Les inconvénients;
- o Le contexte.

Se préparer à travers une réflexion et un questionnement pertinents :

- o Le MARS :
  - Message;
  - Auditoire;
  - Résultat;
  - Stratégie.

Se pencher sur la rédaction en 5 étapes :

- o L'objet;
- o L'introduction;
- o Le corps;
- o La conclusion;
- o La signature.

Se donner des outils supplémentaires :

- o S'adapter aux différents styles sociaux;
- o Utiliser un vocabulaire performant;
- o Se valider à partir de certains aspects et outils.

S'orienter vers l'éthique et se défaire de nos tics :

- o Identifier nos bonnes façons de faire;
- o Se défaire de mauvais usages.



### INFORMATIONS

**DURÉE :** Programme de 7 heures, horaire selon votre réalité.

**IDENTIFICATION DES TALENTS DES PARTICIPANTS |** au choix :

- o **Portrait individuel** de l'outil de développement *Prevue*;
- o **Autoévaluation** à compléter.

**DÉROULEMENT :** Environ 20 % d'exposés théoriques et 80 % d'analyse, d'intégration et d'exercices pratiques.

**OUTILS AUX PARTICIPANTS :**

- o Matériel didactique : cartable comprenant théorie et exercices;
- o Test de compréhension;
- o Plan de révision et engagement individuel;
- o Aide-mémoire.

**RAPPORT IMPACT (au gestionnaire) :**

- o Attentes et principaux talents des participants;
- o Commentaires généraux sur le groupe;
- o Copies des plans de révision;
- o Attestations officielles et personnalisées;
- o Évaluations de l'appréciation des participants.

**ANIMATION PERSONNALISÉE :**

- o Formation avec des équipes de travail, jusqu'à environ 12 participants maximum;
- o Formation individuelle disponible;
- o Rencontre préparatoire avec le formateur et le gestionnaire.

**COÛT :** Dans le cadre d'une proposition, selon votre réalité et le nombre de participants. Modalités avantageuses.

**ACCREDITATIONS :**

- o Emploi-Québec (loi 90);
- o Centres locaux d'emplois (CLE);
- o Regroupement des achats en perfectionnement (RAP).

**LIEU :** En entreprise, locaux de Perfexis ou autre salle.

*Pour de l'information supplémentaire, veuillez contacter l'équipe Perfexis par téléphone ou par courriel à [perfexis@perfexis.ca](mailto:perfexis@perfexis.ca).*