

PROJET VOLTAIRE parcours Courriel

Le Projet Voltaire est un service en ligne de remise à niveau personnalisée en orthographe. Le parcours Courriel permet d'acquérir les bonnes pratiques de l'email professionnel.

Aujourd'hui, le Projet Voltaire compte 6 millions d'utilisateurs dont déjà près de 3 000 agents formés parmi les délégations de l'ANFH.

La méthode du Projet Voltaire repose sur le moteur d'intelligence artificielle Woonoz primé à de nombreuses reprises. Le moteur effectue un diagnostic permanent du degré d'autonomie de l'apprenant face à chacune des difficultés encore en jeu et au fil de son apprentissage. Il propose ainsi un parcours personnalisé en fonction des lacunes et du rythme d'acquisition de chaque apprenant.

PUBLIC VISÉ :

➤ Tout public

ORGANISÉ PAR :

WOONoz – Projet
Voltaire

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

➤ Illimité

DURÉE :

3 heures

PRÉREQUIS :

➤ Disposer d'un ordinateur, un mobile ou une tablette ayant accès à Internet

OBJECTIFS

- Rédiger des mails professionnels efficaces, dans le respect des règles de formulation et de présentation.
- Identifier les leviers pour communiquer efficacement via mail.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Un accès d'un an au parcours Courriel :

Entraînement sous forme de pédagogie inversée : trouvez l'anomalie dans un e-mail proposé.

Ensuite, la correction et l'explication de la règle s'affichent. D'autres exemples de cette règle seront présentés, pour que l'agent ait les bons automatismes. Pour une mémorisation efficace, un niveau de révision finale constitué des règles ayant posé problème est généré.

- Un tutorat :

Un expert suit les progrès des agents, les motive et leur répond par mail.

PROGRAMME

L'entraînement personnalisé comprend 24 bonnes pratiques recensées et réparties sur 5 niveaux. Des petites sessions d'entraînement (10-15 minutes) sont préconisées plusieurs fois par semaine pour une meilleure mémorisation.

La formation permet de se remettre à niveau sur les points suivants :

- **Je reçois un email**
 - Répondre ?
 - Répondre à tous ?
 - Transférer ?
 - Identification des problématiques de l'interlocuteur
- **Destinataires, objet, pièces jointes**
 - Qui mettre en destinataire/copie ?
 - Que mettre dans l'objet ?
 - Comment présenter une pièce jointe ?
- **Le contenu de l'e-mail**
 - Formule
 - Enchaînement des idées
 - Formules de conclusion à bannir
 - Formule de politesse
 - Signature
 - Présentation, mise en
- **Réponse à un e-mail de réclamation ou de mécontentement**
 - Les 5 points à ne pas oublier