

retour

### Public

Tout public

### Durée

1 journée

### Formateurs

Consultant RH

### Dates

En intra uniquement

### Tarif

Devis sur demande

Contactez-nous

**03 20 16 03 60**

Partager cette formation



## Savoir gérer efficacement ses mails

### Objectifs

- Connaître le phénomène et les risques liés à la télépression
- Acquérir une méthodologie de traitement des mails
- Intégrer une bonne pratique de gestion du flux (envois et réceptions)
- Savoir optimiser la gestion de ses mails en priorisant les actions
- Apprendre à ne pas se laisser submerger par la gestion des mails
- Réduire le stress lié à la gestion des mails

### Programme

- Enjeux et atouts de l'utilisation des mails dans le contexte professionnel
- L'effet de télépression : origines, causes, conséquences
- Quelle méthodologie mettre en place pour gérer efficacement ses mails ?
- Comment réagir face à la réception d'un mail ?
- Exercices d'application