

**TRUCS & ASTUCES POUR NE PAS SE LAISSER  
DEBORDER PAR SES MAILS**

*Lundi 3 juin 2024 - de 9h à 12h30*

**PROGRAMME**

- ✓ Identifier les avantages et les risques du courrier électronique dans les relations de travail
- ✓ Cerner les limites de l'e-mail
- ✓ Envoyer un mail à bon escient : quand ? pourquoi et pour qui ?
- ✓ Les véritables raisons de la mise en copie
- ✓ Les dangers de la fonction « copie cachée »
- ✓ Répondre à bon escient
- ✓ Faire évoluer le titre au cours des échanges
- ✓ Stocker efficacement ses mails
- ✓ Rechercher et retrouver efficacement ses mails
- ✓ Définir des règles de conservation et de suppression



📅 **Lundi 3 juin 2024 de 9h à 12h30**  
En distanciel par Visio

**Intervenant**

Formatrice experte : Concepts et Consultants à LABEGE

**Objectif**

Traiter les courriels de manière efficace et non chronophage.  
Intégrer les trucs et astuces simples dans la gestion arrivée/départ des courriels.  
Classement, conseils de rédaction, gestion du temps consacré aux mails



**BULLETIN D'INSCRIPTION**

**TRUCS & ASTUCES POUR NE PAS SE LAISSER DEBORDER PAR SES MAILS**

Lundi 3 juin 2024 de 9h à 12h30

à compléter et à retourner à **OMGA D'OCCITANIE- 17 Rue du Général Schlessler - 32000 AUCH**  
ou par mail : [omgaoccitanie@omgaoccitanie.org](mailto:omgaoccitanie@omgaoccitanie.org) avant le **24 mai 2024**

**ADHÉRENT N°** : ..... Nom, Prénom.....

Adresse : .....

Tél. : \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Mail .....

**Nom du (ou des) participants** : .....

.....