

MIEUX COMMUNIQUER PAR COURRIEL

6 heures – 0,6 UEC

OBJECTIFS

- Se munir d'une démarche de rédaction adaptée au courrier électronique.
- Augmenter la clarté, la qualité et l'efficacité générale de ses courriels.
- Approfondir les particularités du courriel comme moyen de communication.

CONTENU

Connaître* les particularités du courrier électronique

- Savoir remplir « l'enveloppe » du courriel.
- Respecter la n tiquette : les règles de la correspondance électronique interne et externe, les éléments à surveiller et les erreurs à éviter.
- Survoler les notions pratiques sur le droit des courriels : par exemple, à qui appartiennent les courriels reçus et rédigés au bureau ?

Cerner son destinataire

- Savoir à qui l'on écrit : se poser les bonnes questions sur le lecteur et sur ses compétences linguistiques.
- Adapter son message et son ton en fonction du destinataire : haute direction, client, collègue, lecteur favorable, défavorable ou indifférent, etc.
- Cerner les destinataires de premier plan et de second plan.

Préciser le message à transmettre

- Découvrir l'objet du message à rédiger et ses différentes fonctions.
- Clarifier le but apparent et le but réel.
- Développer le contenu en fonction des buts établis.

Structurer et rédiger un courriel en fonction du but souhaité

- Organiser son message selon les règles de structuration.
- Introduire clairement le propos.
- Opter pour une stratégie qui favorisera la réception du message : choisir un plan mettant les idées en valeur, exploiter l'impact de la conclusion.
- Construire un message informatif.
- Concevoir un message argumentatif.
- Choisir les formules d'introduction et de salutation adaptées au contexte de communication et aux lecteurs.

Prendre le temps de s'autocorriger

- Simplifier la construction de ses phrases à l'aide de trucs éprouvés.
-  liminer les répétitions et les lourdeurs.

Mettre en pratique les notions présentées à l'aide de cas concrets et d'exemples des participantes et participants

- Repérer les forces et les faiblesses de véritables courriels.
- Utiliser les notions vues pour les améliorer.

Obtenir de l'information complémentaire et pratique sur le sujet

- Automatiser sa signature.
- Maximiser l'utilisation des hyperliens.
- Apprendre des trucs relatifs à la gestion du temps de rédaction et de lecture des courriels.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe.