

## La rédaction efficace de courriels

---

Destiné sans distinction à tous les employés qui rédigent des courriels en français, cet atelier passe en revue les techniques et les stratégies qui favorisent la rédaction et la gestion efficaces de courriels.

### Contenu

#### **Le courriel, est-ce le meilleur choix?**

- L'indispensable avant de se lancer dans la rédaction d'un courriel

#### **Rédaction efficace de courriels**

- Planifier ses courriels
- Maximiser l'impact du message : organiser ses idées, sujet efficace
- Salutations et signatures
- Réussir en toute simplicité
- Minimiser les erreurs mécaniques
- Question d'orthographe
- Activer la voix active
- Éviter les écarts langagiers
- Réviser pour de meilleurs résultats

#### **Mise en page : augmenter la lisibilité**

- Polices, marges, couleurs, majuscules, italiques, soulignement et listes
- Pièces jointes

#### **Cyber-civilité et nétiquette**

- Justesse du ton
- Humour, clichés, jargon technique, abréviations, émoticônes et acronymes
- Faux pas
- Les règles de la nétiquette

#### **Exaspération due aux courriels**

- Gérer sa boîte de réception
- Réduire le nombre de pourriels
- Manier les outils pour lire en diagonal, marquer et trier
- Gérer sa boîte de courriels sortants
- Utiliser la messagerie instantanée

#### **Appréciation**

- Évaluation personnelle sur la manière de rendre ses courriels plus efficaces

### Horaire

Atelier d'une demi-journée, de 8 h 30 à 12 h 30.