

RÉDACTION DE COURRIELS D’AFFAIRES

2 x 3 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 professionnels.
- Approfondir les particularités du courriel comme moyen de communication.

CONTENU

Analyser la situation de communication

- Sept questions à se poser sur notre destinataire.
- Cerner les lectrices ou lecteurs de premier plan et de second plan.
- Clarifier le but apparent et le but réel.

Préciser le message à transmettre

- Rédiger l’objet pour communiquer clairement le message dès le départ.
- Choisir le plan (informatif ou argumentatif) le plus efficace.

Rédiger le courriel en fonction du but souhaité

- Énoncer le message-clé dans l’introduction.
- Expliquer le comment et le pourquoi dans le développement.
- Exploiter l’impact de la conclusion.
- Choisir les formules d’introduction et de salutation adaptées au contexte de communication et aux destinataires.
- Six conseils pour rédiger efficacement le contenu.

Prendre le temps de s’autocorriger

- Simplifier la construction de ses phrases à l’aide de trucs éprouvés.
- Éliminer les répétitions et les lourdeurs.
- 10 trucs pour des phrases claires et concises.

Mettre en pratique les notions présentées à l’aide de cas concrets

- Repérer les forces et les faiblesses de courriels soumis par les personnes inscrites.
- Utiliser les notions vues pour les améliorer.

Le protocole et la nétiquette

- Revoir les règles de la correspondance électronique interne et externe.
- Gérer les renseignements personnels et le temps de réponse.
- Répondre à plusieurs questions.
- Reformuler les extraits de documents.
- Fournir des références Web complètes.
- Aviser nos correspondants de notre absence.

Des trucs pour éviter les fautes de nétiquette

- Manier avec prudence l’humour, les sous-entendus et les émotions.
- Éviter l’utilisation des majuscules, d’acronymes ou d’expressions locales.
- Limiter le nombre de courriels transmis, les messages urgents et la décoration.
- Protéger ses droits et la confidentialité de ses courriels.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l’orthographe (www.accentformation.ca/rectifications).