



Rédigez des courriels efficaces

Clarté, concision et efficacité Outlook!

Objectif de formation

À l'issue de cette formation, le participant conçoit des courriels :

- **aux titres (objets) plus accrocheurs**, grâce aux règles de titrage efficace;
- **aux contenus plus incitatifs à la lecture** : mieux ciblés, mieux présentés;
- **plus faciles à comprendre et à traiter**, grâce aux règles de langage efficace;
- **conçus en moins de temps**, grâce aux paramétrages et bonnes pratiques de productivité sur le logiciel de messagerie Outlook.

À qui s'adresse cette formation?

Cette formation (méthode et outils) s'adresse aux professionnels qui communiquent **essentiellement** et **quotidiennement par courriel**.

Contenu de la formation

Voici le contenu de la formation. La **théorie** est complétée d'**exemples** et d'**exercices**. Une **démonstration** et une **mise en pratique** sont prévues sur Outlook.

	Objectif pédagogique	Contenu de la séquence
Préambule	Identifier et dépasser les blocages empêchant de rédiger efficacement.	Difficultés et enjeux de la communication écrite et des courriels.
Communication	Définir les éléments clés de la communication d'un écrit professionnel.	Objectif du courriel (clarifier votre attente / objectif), point de vue du lecteur , périmètre du sujet (trier les idées).
Titrage	Élaborer des titres de courriels efficaces, facilitant l' accroche du destinataire, la lecture , le classement des messages.	Règles de titrage efficace pour courriels (« Objet »). Titrer les idées dans les courriels.
Langage	Rédiger avec clarté, concision et efficacité , pour une compréhension immédiate et claire des courriels.	Règles de vocabulaire et de syntaxe efficaces. Trouver le juste milieu entre courtoisie et précision (ni sec, ni flou!). Formules de politesse.
Typographie	Mettre en forme pour inciter à la lecture , favoriser la mémorisation des idées clés.	Erreurs fréquentes et pièges à éviter. Règles de typographie pour les courriels.
Outils	Gagner du temps lors de la production de vos courriels dans la messagerie Microsoft Outlook .	Paramétrer Outlook pour gagner beaucoup de temps lors de la rédaction de courriels . Appliquer les meilleures pratiques de productivité Outlook, dont : <ul style="list-style-type: none"> • saisie ultra rapide de texte, • composants réutilisables.



Rédigez des courriels efficaces

Clarté, concision et efficacité Outlook!

Contenu de la formation

Mise en pratique et suivi

4 semaines après la formation initiale, la séance de mise en pratique et de suivi ancre durablement les compétences acquises. Très puissant pédagogiquement!

Objectif pédagogique	Contenu de la séquence
Réviser les acquis, vérifier l'application sur les communications des participants, améliorer encore les courriels.	Analyse de courriels rédigés par les participants depuis la formation : points forts et axes d'amélioration, commentaires par la formatrice sur vos courriels.

« **Rédigez des courriels efficaces** » est une formation sur la **RÉDACTION** de courriels. Il ne s'agit **pas** d'une formation à la gestion des courriels, **ni** d'une formation sur la gestion du temps / de projets grâce à Outlook.

Déroulement de la formation

Partie 1 (formation initiale)	6 h 00 de formation présentielle en groupe
Partie 2 (mise en pratique et suivi)	En groupe de 4 personnes par ½ journée , <u>ou</u> en RDV téléphoniques individuels d' une heure .

Votre formatrice, spécialiste de la lisibilité

Laurence Picot organise et anime votre formation. Profitez de sa double compétence :



- **rédatrice diplômée** : Mastère en communication industrielle et technologique / rédaction technique (2001) + **17 ans** d'expérience professionnelle;
- **formatrice diplômée** : titre de Formatrice Professionnelle (2007), + **10 ans** en conception et animation de **formations** en entreprises et organismes publics : plus de 2 000 personnes formées.

Laurence Picot, fondatrice de Rédactia, est **formatrice agréée par Emploi Québec**.

1 formation au lieu de 2!

Les formations Rédactia répondent, avec le support de la même formatrice, au **double besoin** du rédacteur : améliorer sa **rédaction**, être plus rapide en **bureautique**.

Investissement

Tarif sur demande, tenant compte du nombre de participants, du lieu, du type de suivi post formation choisi.