



# Rédaction efficace des courriels

## Clarté, concision + 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 bonnes pratiques de productivité sur le logiciel de messagerie Outlook.

### À qui s'adresse cette formation?

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

« Rédaction efficace des courriels » 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, des tâches ou des projets dans Outlook.

### Contenu de la formation

La **théorie** est complétée d'**exercices**. Une **démonstration** est prévue sur Outlook.

	Objectif pédagogique	Contenu de la séquence
<b>Préambule</b>	Identifier et dépasser les <b>blocages</b> empêchant de rédiger efficacement.	Difficultés et enjeux de la communication écrite et des courriels.
<b>Communication</b>	Définir les éléments clés de la communication d'un écrit professionnel.	<b>Objectif</b> du courriel (clarifier votre attente / objectif), À/Cc; <b>profil du lecteur</b> ; <b>périmètre du sujet</b> (trier les idées).
<b>Titrage</b>	Élaborer des titres de courriels facilitant l' <b>accroche</b> du destinataire, la <b>lecture</b> , le <b>classement</b> des messages.	Règles de titrage efficace pour courriels (« <b>Objet</b> »). Pièges à éviter. Titrer les idées dans les courriels.
<b>Langage</b>	Rédiger avec <b>clarté, concision et efficacité</b> , pour une compréhension immédiate et claire des courriels.	Règles de <b>vocabulaire</b> et de <b>syntaxe</b> efficaces. Trouver le juste milieu entre <b>courtoisie et précision</b> (ni sec, ni flou!). Formules de politesse.
<b>Typographie</b>	Mettre en forme pour <b>inciter à la lecture</b> , <b>favoriser le repérage</b> des idées clés.	Erreurs fréquentes et pièges à éviter. Règles de typographie pour les courriels.
<b>Logiciel</b> (45 mn)	<b>Gagner du temps</b> lors de la production de vos courriels dans la messagerie Microsoft <b>Outlook</b> .	Meilleures pratiques Outlook pour <b>un fort gain de temps lors de la rédaction</b> de courriels : <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisie ultra rapide de texte,</li> <li>• composants réutilisables.</li> </ul>



## Rédaction efficace des courriels

Clarté, concision + efficacité Outlook!

### Contenu de la formation

Mise en pratique et suivi

4 semaines après la formation initiale, le **suivi post formation** 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.	<b>Analyse de courriels</b> rédigés par les participants depuis la formation : points forts et axes d'amélioration, commentaires par la formatrice sur vos courriels.

### Déroulement de la formation

<b>Partie 1</b> (formation initiale)	<b>6 h 00</b> de formation présentielle en groupe
<b>Partie 2</b> (suivi post formation)	En groupe de <b>4 personnes par ½ journée</b> , <u>ou</u> en <b>RDV téléphoniques individuels</b> .

### 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.

**Formation « Rédaction efficace des courriels » :**  
augmentez vos chances d'obtenir ce que vous attendez, dans les délais souhaités, sans devoir relancer!