



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 distinctifs**, 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
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 - délai), À/Cc; profil du lecteur ; périmètre du sujet (trier les idées).
Titrage	Élaborer des titres de courriels facilitant l' accroche du destinataire, la lecture , le classement des messages.	Règles de titrage efficace pour courriels (« Objet »). Pièges à éviter. 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 le repérage des idées clés.	Erreurs fréquentes et pièges à éviter. Règles de typographie pour les courriels.
Logiciel (30/45 mn)	Gagner du temps lors de la production de vos courriels dans la messagerie Microsoft Outlook .	Meilleures pratiques Outlook pour un fort gain de temps lors de la rédaction de courriels : <ul style="list-style-type: none"> • saisie ultra rapide de texte, • composants réutilisables.



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.	Analyse de courriels rédigés par les participants depuis la formation : points forts et axes d'amélioration, commentaires par la formatrice sur vos courriels.

Déroulement de la formation

Partie 1 (formation initiale)	6 h (30) de formation présentielle en groupe
Partie 2 (suivi post formation)	En groupe de 4 personnes par ½ journée , <u>ou</u> en RDV téléphoniques individuels (30 mn).

Investissement

- **Formation publique** : 445 \$ (+ taxes) par personne (formation + cartable + suivi).
- **Formation privée en entreprise** : tarif sur demande.

Votre formatrice, spécialiste de la lisibilité

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



- **rédactrice diplômée** : Mastère en communication industrielle et technologique / rédaction technique (2001) + **18 ans** d'expérience professionnelle;
- **formatrice diplômée** : titre de Formatrice Professionnelle (2007), + **12 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**.

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