

- Formation offerte :
- ✓ en classes virtuelles (en direct),  
en petits groupes, en séances courtes
  - ✓ en salle
  - ✓ en privé pour votre entreprise
  - ✓ en sessions publiques

## Rédaction efficace des courriels

### Clarté, concision + efficacité Outlook!

#### Objectif de formation

- À l'issue de cette formation, les participants et participantes conçoivent 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 personnes 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.

#### Partie 1 de la formation

7 h 00

- La **théorie** est complétée d'**exercices**. Une **démonstration** est prévue sur Outlook.
- ▶ **En salle** en 1 jour ou en 2 ½ journées.
  - ▶ **En classes virtuelles**, en 3 ou 4 séances courtes sur quelques jours.

	Objectif pédagogique	Contenu de la séquence
Préambule	Identifier et dépasser les <b>blocages</b> 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.	<b>Objectif</b> du courriel (clarifier votre attente - objectif - délai). À/Cc. <b>Profil du lecteur. Périmètre du sujet</b> (inclure seulement les idées nécessaires et suffisantes).
Titrage	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. Option : Titrer pour structurer les idées.
Langage	Rédiger avec <b>clarté, concision et empathie</b> , pour une compréhension immédiate et claire des courriels.	Règles de <b>vocabulaire</b> et de <b>syntaxe</b> efficaces. Le juste milieu entre <b>courtoisie et précision</b> (ni sec, ni flou!). Exprimer habilement un délai.
Typographie	Mettre en forme pour <b>inciter à la lecture, favoriser le repérage</b> des idées clés.	<b>Mettre en évidence l'information essentielle</b> de façon efficace et élégante... même pour le lecteur pressé lisant en diagonale.
Logiciel (30/45 min)	<b>Gagner du temps</b> lors de la production de vos courriels dans la messagerie Microsoft <b>Outlook</b> .	Meilleures pratiques d'efficacité Outlook : <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisie ultra rapide de texte,</li> <li>• composants réutilisables.</li> </ul>



Formation offerte :

- ✓ en classes virtuelles (en direct),  
en petits groupes, en séances courtes
- ✓ en salle
- ✓ en privé pour votre entreprise
- ✓ en sessions publiques

## Rédaction efficace des courriels

### Clarté, concision + efficacité Outlook!

#### Partie 2 de la formation (45 min)

La formation initiale peut être complétée par un **suivi post formation**, 3 semaines plus tard :

- Si besoin, rappel sur des points abordés lors de la formation initiale (méthode et/ou bureautique).
- Analyse et commentaires par la formatrice de courriels produits par le participant ou la participante depuis la formation : vérification / renforcement de l'application des bonnes pratiques de lisibilité; points forts, axes d'amélioration résiduels.

→ **Très puissant pour ancrer durablement les compétences acquises.**

**Ce suivi post formation est un rendez-vous individuel de 45 min**, en vidéoconférence.

Les courriels analysés dans le cadre de votre suivi post formation seront traités en toute **confidentialité**; ils serviront exclusivement dans le cadre de votre formation; ils ne seront jamais divulgués à des tiers.

#### Investissement \$\$\$

**Formation privée en entreprise** : tarif sur demande, selon le nombre de participants et participantes, le format (en virtuel, en présentiel ou hybride), le lieu, le suivi post formation.

**Possibilité de personnalisation** de la formation : exemples et exercices basés sur des courriels de votre service.

Les formations Rédactia sont admissibles aux subventions d'Emploi Québec.

Pour information ou inscription : [info@redactia.com](mailto:info@redactia.com) ou 514 206-4399.

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

Réduisez les irritants.

Formation offerte :

- ✓ en classes virtuelles (en direct),  
en petits groupes, en séances courtes
- ✓ en salle
- ✓ en privé pour votre entreprise
- ✓ en sessions publiques

## Pourquoi faire appel à Rédactia?

### 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) + **20 ans** d'expérience professionnelle;
- **formatrice diplômée** : titre de Formatrice Professionnelle (2007), + **15 ans** en conception et animation de **formations** en entreprises privées et publiques.

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

### Une approche non littéraire de la rédaction

La méthode de rédaction efficace est **basée sur des recherches scientifiques**, en lisibilité, lecture rapide, sciences cognitives, communication, neuropsychologie (Richaudeau, Miller, Sperry, Timbal-Duclaux, entre autres) etc.

### Modalités d'apprentissage et atouts de Rédactia

**La priorité de Rédactia est d'offrir un apprentissage optimal et durable** (distinguons la conférence de la formation!).

- **Formations en petits groupes** : de préférence, 8 participants ou participantes en salle, 6 en classes virtuelles, pour assurer une excellente qualité d'apprentissage (interactivité, exercices, partages d'expérience) et une acquisition **durable** des compétences.

En classes virtuelles, les formations sont idéalement offertes en 3 ou 4 séances de 1 h 30 à 3 h, réparties sur plusieurs jours : excellente rétention des contenus!

- **Suivi post formation** (rétroactions personnalisées sur vos documents, dans les 3 semaines suivant la formation initiale).
- **Formatrice et réviseure** : toujours en lien avec les réalités des entreprises d'ici, grâce à la mise en pratique de la méthode de rédaction dans les documents des clients et clientes de Rédactia.
- L'avant et l'après formation, grâce à l'**infolettre** « Astuces de rédaction efficace ».

### Témoignages et références

Témoignages de clients et clientes [sur cette page du site web de Rédactia](#).  
Références disponibles sur demande.

### 1 formation au lieu de 2!

Les formations Rédactia répondent, avec le support de la même formatrice, au **double besoin** des rédacteurs et des rédactrices :

- améliorer les communications écrites,
- être plus rapide en **bureautique**.