

## Rédaction de courriels productifs

### Description de la formation

---

Le courriel est aujourd'hui le moyen le plus efficace pour échanger rapidement autant entre collègues qu'entre partenaires d'affaires. Un outil rapide qui doit lui aussi respecter les standards de la langue française, tout en étant concis dans son contenu. Appliquer les règles de rédaction liées aux courriels, tout en se donnant les moyens de se corriger rapidement, constitue le contenu de cette formation rapide. Communiquer des messages précis et clairs tout en créant l'effet souhaité et en alliant les règles de la "Nétiquette".

### Objectifs pédagogiques

---

1. Rédiger des courriels précis et clairs.
2. Démontrer une qualité rédactionnelle dans ses messages envoyés sous forme de courriels.
3. Corriger rapidement ses courriels.

### Contenu

---

- Types de courriels
- Effets du courriel sur le rédacteur
- Effets du courriel sur le lecteur
- Habitudes du rédacteur
- Habitudes du lecteur
- Protocole rédactionnel d'un bon message
- Protocole du courriel à l'interne et à l'externe
- Ton à utiliser
- Choix du vocabulaire
- Autocorrection

### Méthodologie

---

- Exposé
- Démonstration
- Travail d'équipe
- Étude de cas
- Simulation
- Exercice informatique

### Clientèle visée

---

Tous

### Particularités

---

Cette journée de formation ne concerne ni la gestion, ni le classement des courriels.

### Formateur(s)

---

François Roberge

Diplômé en études littéraires, linguiste professionnel et spécialiste des relations internationales (globe-trotter infatigable [(30 pays à son actif)]), François travaille dans le monde des communications depuis plus de 20 ans. Autant pour des agences de publicité que pour des municipalités, en passant par des groupes de pression et des maisons d'éditions, il rédige, révisé-corrige (et parfois traduit) toutes sortes de textes destinés à des publics autant québécois qu'hors Québec. Il donne également des formations de mise à niveau, lesquelles mettent toujours l'accent sur la mise en pratique écrite, et outille ses élèves pour une meilleure autocorrection.

## Rédaction de courriels productifs

**Durée**

---

1 jour(s)

**Coût par participant en formation publique**

---

477 \$

**Prochaines dates en formation publique**

---

31 octobre 2019 (Montréal)

7 février 2020 (Montréal)

ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 7 000 participants formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au <http://www.etsformation.ca/>