

## 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.

### À savoir lorsque cette formation est en ligne

---

## Rédaction de courriels productifs

Nos formations en ligne sont diffusées sous forme de classes virtuelles interactives et nous travaillons avec la plateforme Zoom.

Vous devez avoir un ordinateur avec un bon accès à Internet ainsi qu'une caméra, un micro et des haut-parleurs afin de participer à la formation. La caméra doit être fonctionnelle et être ouverte tout au long de la formation pour faciliter les échanges avec le formateur et le volet pratique de la formation.

Il est fortement recommandé d'avoir deux écrans sur le même ordinateur : un pour suivre la formation et l'autre pour les exercices pratiques.

Vous devez installer sur votre ordinateur : Acrobat Reader ou un lecteur PDF

### **Durée**

---

1 jour(s) pour un total de 7 heure(s).

### **Coût par participant en formation publique**

---

0 \$ (à déterminer)

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/>