UQO | FORMATION CONTINUE

Rédaction

Rédaction de courriels efficaces

Contexte

Structure, ton, choix de mots, conventions; la rédaction d'un courriel professionnel n'est pas simple. Cette courte formation pratique offre des conseils applicables pour être lu, compris et obtenir des retours qui correspondent aux objectifs de communication. Elle permet d'affiner ses compétences par l'entremise d'exemples, de cas réels et de modèles. Gagnez en rapidité et en efficacité adoptant une écriture stratégique dans vos courriels.

Objectifs pédagogiques

Au terme de la formation, vous serez en mesure :

- de comprendre le courriel et l'importance du contexte et du destinataire;
- de structurer l'information pour une correspondance stratégique et productive;
- de rédiger efficacement pour transmettre un message clair et éviter les malentendus.

Contenu

- Destinataires et contextes
- Structure
- Astuces stratégiques
- Conseils rédactionnels
- Conventions

Approche pédagogique

L'approche pédagogique repose sur des bases théoriques auxquelles s'ajoutent des exemples concrets et des exercices en groupe.

Clientèle cible

Toute personne qui rédige des courriels dans un cadre professionnel ou scolaire et qui cherche à gagner en rapidité et en efficacité.

Durée et unités de formation continue (UFC-UQO)

Cette formation est d’une durée de 3 heures et donne droit à 0,3 UFC-UQO.

Logistique et déroulement

- Les groupes seront limités à un maximum de 15 personnes participantes.
- La formation se déroulera via la plateforme Zoom.
- Pour assurer une bonne qualité de connexion, un accès Internet à haute vitesse et un microphone sont nécessaires.
- Bien que l'utilisation d'un ordinateur soit privilégiée, d'autres dispositifs technologiques sont également acceptés.
- Afin de maximiser l'interaction et la dynamique de groupe, nous recommandons fortement l'utilisation d'une caméra.

---

https://formation-continue.uqo.ca/formation-continue/redaction-courriels-efficaces