



5 RÈGLES D'OR POUR VOS E-MAILS PROFESSIONNELS

DÉSINTOXIQUONS NOS CORRESPONDANCES ÉLECTRONIQUES !

Vous passez en moyenne 3 h 30 chaque jour à lire et envoyer vos courriels (Adobe, 2018), découvrez nos 5 conseils, tirés des 24 règles de la formation Projet Voltaire Courriel.

1 . DES DESTINATAIRES AU BON ENDROIT



Les **destinataires principaux** figurent en zone [À], ceux « à informer » figurent en zone [Cc].



La **formule d'appel** – Bonjour Élodie | Chers collègues – tient compte de TOUS les destinataires présents en zone [À] et ne s'adresse pas à ceux présents en zone [Cc].

2 . ATTIREZ L'ATTENTION GRÂCE À L'OBJET



Les **mentions urgent, important**, etc. ne doivent être utilisées que rarement et jamais seules.



Accompagner ces mentions du sujet du message : [Urgent] Inscription à une formation

3 . NE DEMANDEZ PAS DES ACTIONS À PLUSIEURS DESTINATAIRES

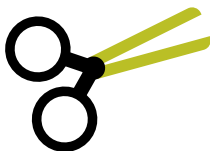


Pour s'assurer que l'action soit réalisée, il ne faut jamais demander à plusieurs destinataires de la faire. En effet, chacun pourrait compter sur l'autre pour l'effectuer !



Mentionner très clairement la personne concernée par chaque action.

4 . RÉDIGEZ DES PHRASES COURTES



Pour être comprise en une seule lecture, une phrase doit être courte (entre 15 et 20 mots).



Présenter une longue énumération sous forme de liste à puces.

5 . FAITES AGIR VOTRE INTERLOCUTEUR EN QUATRE PARAGRAPHES



- 1 – Exprimez clairement l'action attendue
- 2 – Mentionnez les raisons de la demande
- 3 – Indiquez le délai pour réaliser l'action
- 4 – Terminez avec une formule de courtoisie



QUE DITES-VOUS DE CES 5 BONNES PRATIQUES ? NOTRE FORMATION COURRIEL EN COMPREND 24 !

Avec Projet Voltaire Courriel, formez-vous et formez vos équipes pour faire disparaître les mauvaises pratiques de vos messageries, gagner en efficacité, y passer moins de temps et préserver la réputation de votre marque.



<https://www.projet-voltaire.fr/>

