



**Presses
de l'Université
du Québec**



RÉDACTION DE COURRIELS EFFICACES

suivi de

RÉDIGER AVEC CONCISION

DANS NOTRE MONDE MODERNE, SAVOIR ÉCRIRE PAR COURRIEL EST DEvenu UN ART QUE TOUS LES EMPLOYÉS DOIVENT DÉSORMAIS MAÎTRISER... EN PLUS DU RESTE!

Quel que soit votre domaine, en plus d'être qualifié dans ce que vous faites, vous devez également être en mesure de communiquer efficacement par écrit.

C'est bien connu : les paroles s'envolent, mais les écrits restent. Chaque message envoyé est le reflet de votre image professionnelle, tout comme celle de l'entreprise qui vous emploie. Quel ton utiliser ? Comment structurer efficacement votre contenu ? Quelles formules de salutation privilégier ? Quels sont les pièges à éviter ? Ce livre vous fait part des trucs et des astuces qui vous aideront dans les moments où vous aurez à rédiger (rapidement) des courriels.

La première section porte spécifiquement sur la rédaction de courriels, alors que la deuxième vous révèle les dix techniques éprouvées pour écrire avec concision. Car pour aller vite, il faut faire court ; mais faire court demande de la pratique. Les exercices proposés vous permettront de parfaire votre technique. Ils ne feront peut-être pas de vous un homme ou une femme de lettres, mais vos courriels seront désormais clairs et efficaces !


Nathalène Armand

Praticom

2011 | 154 pages | 18 \$

978-2-7605-3142-0

978-2-7605-3143-7  PDF

978-2-7605-3144-4  EPUB

DISPONIBLE EN LIBRAIRIE



Ph.D

PUQ.CA

LES AUTEURS

NATHALÈNE ARMAND possède plus de quinze années d'expérience à titre de rédactrice professionnelle. Elle a travaillé, entre autres, chez Desjardins Sécurité Financière, Aon et Mercer, Consultants en ressources humaines avant de fonder sa propre entreprise. À ce jour, elle a formé plus de 1500 personnes en rédaction d'affaires.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1

RÉDIGER DES COURRIELS EFFICACES

- . Choisir son style en fonction du destinataire
- . Rédiger en fonction du message, selon le ton
- . Maximiser le potentiel de réceptivité
- . Structurer efficacement le contenu
- . Formules d'introduction et de salutations adaptées
- . Techniques éprouvées
- . Pièges à éviter... et trucs du métier
- . Outils et sites Web utiles
- . Courriels anglais

PARTIE 2

RÉDIGER AVEC CONCISION

- . Facile, la concision
- . Les techniques de concision
- . Les sept réalités du rédacteur
- . Les sept étapes de la rédaction
- . Les fiches pratiques
- . Les réponses aux exercices

Distribution

Canada : Prologue inc.

Belgique : Patrimoine SPRL

France : SODIS / AFPU-Diffusion

Suisse : Servidis SA

Afrique : Action pédagogique pour l'éducation et la formation

Les Presses de l'Université du Québec reconnaissent l'aide financière du gouvernement du Canada et du Conseil des Arts du Canada par l'entremise du Fonds du livre du Canada pour leurs activités d'édition. Elles remercient également la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC) pour son soutien financier.

 **Presses
de l'Université
du Québec**

Tél. : 418 657-4399
Courriel : puq@puq.ca

