

10 RÈGLES D'OR À SUIVRE POUR L'ENVOI DE COURRIELS AU TRAVAIL

- 1) Soyez courtois
 - Toujours utiliser un message d'accueil approprié et une salutation professionnelle
 - Garder un œil sur votre ton
 - Traitez tous vos destinataires de la même façon

- 2) Inclure un sujet clair dans « l'objet »
 - Utiliser la mention « urgent » seulement si approprié

- 3) Assurez-vous d'avoir les bons destinataires
 - Les personnes placées en c.c. sont à titre informatif seulement et ne doivent pas répondre

- 4) Réfléchir à deux fois avant d'envoyer un courriel à tous
 - Ne pas répondre à tous ou mettre en c.c. tout le monde
 - Réfléchir à deux fois avant de réacheminer un courriel

- 5) Soignez vos messages
 - Toujours vérifier l'orthographe et la grammaire
 - Éviter les mots tout en majuscule
 - Éviter l'emploi excessif de la mise en forme « gras », sauf exception pour mettre un texte en valeur
 - Relire chaque message

- 6) N'oubliez pas la règle : l'efficacité
 - Répondre en temps opportun
 - Le téléphone peut prévenir une chaîne de courriel

- 7) Éviter d'envoyer des courriels en soirée ou la fin de semaine
 - Utiliser la fonction « différer la livraison » dans Outlook

- 8) Utilisez le courriel avec parcimonie

- 9) Penser à l'endroit où votre courriel peut se retrouver
 - Rien n'est confidentiel, alors écrivez en conséquence

- 10) N'oubliez pas qu'il y a quelqu'un au bout du clic