



1 Demandez-vous :
Mon courriel est-il nécessaire?

Les gens ont tendance à surcommuniquer par courriel!

2 Utilisez le courriel pour des communications officielles

Utilisez Teams pour envoyer un chat rapide!

CC ET CCI

CC

Les destinataires devraient être au courant mais n'ont pas besoin d'agir

Ne mettez pas vos employés en CC sauf si nécessaire.

CCI

Gardez vos destinataires anonymes : à utiliser avec modération

OBJET



Fonction haute priorité

Utilisez judicieusement pour alerter les destinataires d'un message important



Évitez d'utiliser un courriel existant pour un nouveau sujet



Mots clés significatifs

Donnez une idée claire du contenu aux destinataires



Ne le laissez pas vide

Utilisez 3 à 8 mots pour donner un aperçu du contenu

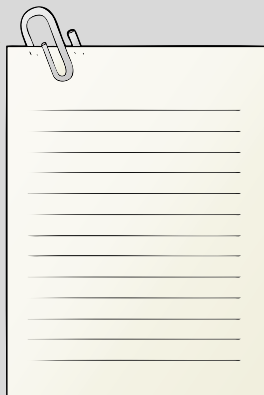
CORPS

Si une pièce jointe est requise, vérifiez qu'elle y est

Évitez de souligner, sauf s'il s'agit d'un hyperlien

Utilisez Grammarly et Antidote

Vérifiez votre ton avec Grammarly



Mettez toute demande en premier

Utilisez raccourcis et emojis pour transmettre votre ton

Répétez votre demande à la fin pour que l'appel à l'action soit clair