

## Écrire des courriels clairs

Beaucoup d'entre nous écrivent des courriels dans le cadre de leur travail. Les courriels sont différents de parler en personne ou au téléphone. Parfois, il est plus difficile pour les gens de comprendre ce que vous voulez dire dans un courriel.

Lorsque vous parlez à quelqu'un en personne, au téléphone ou par appel vidéo, vous pouvez utiliser des indices pour aider les gens à comprendre ce que vous ressentez ou ce que vous voulez dire. Par exemple, les expressions de votre visage et le ton de votre voix peuvent être des indices.

Comme les courriels ne contiennent que des mots écrits, vous ne pouvez pas utiliser ces indices pour aider les gens à comprendre ce que vous voulez dire. Donc, vous devez vous assurer que vos mots disent à l'autre personne tout ce qu'elle doit savoir.



### Conseils pour écrire des courriels clairs

- **Donnez aux gens l'information dont ils ont besoin**

Dans une conversation, il est facile de poser des questions si vous ne comprenez pas. Mais les courriels sont plus lents. Lorsque vous écrivez un courriel, donnez à l'autre personne toutes les informations importantes qu'elle doit connaître. De cette façon, elle n'a pas à répondre à votre courriel pour vous poser beaucoup de questions.

- **Soyez bref**

Votre courriel n'a pas besoin de contenir beaucoup de mots. Réfléchissez aux informations les plus importantes à communiquer à l'autre personne. Gardez votre courriel court et facile à lire en omettant les informations qui ne sont pas importantes.

- **Utilisez des mots gentils**

Dans une conversation, vous pouvez sourire et utiliser votre ton de voix pour faire savoir aux gens que vous allez bien. Étant donné qu'un courriel n'utilise que des mots, il est plus difficile pour les gens de savoir si vous vous sentez bien ou si vous êtes fâché. Essayez d'utiliser des mots gentils comme « merci » et « bonne journée » pour montrer que tout va bien.