Votre programme d’aide aux employés et à la famille (PAEF) est un service confidentiel de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement.

Les communications numériques en milieu de travail

Avant l'usage généralisé des ordinateurs, l'invention d'Internet et des téléphones intelligents, la communication écrite au travail se faisait à un rythme plus lent, était plus civilisée et moins fréquente. Les gens se parlaient en personne ou s'envoyaient des lettres.



De nos jours, la communication numérique est privilégiée en milieu de travail, et les employés reçoivent et envoient des messages écrits à un rythme rapide. Vous devez donc vous poser la question suivante : comment faire en sorte qu’une plus grande quantité de communications numériques ne sacrifie pas la qualité?

Comment optimiser vos courriels au travail

Vous envoyez un courriel? Prenez votre temps! La concision et la vitesse sont devenues synonymes de communication numérique, en particulier depuis l'avènement de la messagerie texte et de la fameuse limite de 140 caractères de Twitter. Toutefois, ce qui peut être acceptable lorsque vous écrivez un texto ou utilisez les médias sociaux peut ne pas convenir dans vos communications écrites au bureau. Au lieu de tronquer les mots, d’omettre la ponctuation et d'utiliser des acronymes, prenez un moment pour rédiger soigneusement votre message avec une structure de phrase appropriée et assurez-vous d’inclure tous les points importants de votre message. Rappelez-vous que ce n’est pas parce que vous pouvez envoyer un courriel en moins d'une minute que vous devriez le faire.

2. **Relisez et révisez votre texte.** En milieu de travail, il n’est pas rare de recevoir des courriels qui sont truffés de fautes d'orthographe ou de grammaire, qui donnent des renseignements incomplets et qui sont rédigés d’un ton sec. Toutefois, si vous prenez le temps de relire et de réviser vos courriels, les gens vous percevront comme une personne minutieuse, attentionnée et professionnelle, et vous gagnerez en crédibilité. À l'inverse, si vous envoyez des courriels peu soignés, non professionnels et d’un ton sec, cela peut nuire à l’efficacité de la communication et ternir votre réputation professionnelle, surtout si c'est votre façon habituelle de rédiger des courriels.

3. **Écrivez comme vous parlez**. Pour gagner du temps en rédigeant un courriel, les gens négligent souvent de s’autocensurer de la même façon qu'ils le font en parlant. Cela peut avoir pour résultat un message qui est sec, abrupt, autoritaire, impoli ou agressif, et ce, souvent même si ce n'est pas leur intention. Donc, avant d'envoyer votre courriel, posez-vous la question suivante : « Est-ce que je lui dirais ça en personne, et est-ce que je serais à l’aise de faire lire mon message par mon gestionnaire? » Si vous répondez non, réécrivez votre message.

4. **Questionnez-vous sur le mode de communication.** Tous s’entendent sur le fait que le courriel est l'un des moyens les plus simples et les plus pratiques pour livrer un message, mais est-ce toujours le plus efficace? Avant de rédiger un courriel, demandez-vous s’il y a un moyen plus efficace de transmettre votre message. Un appel téléphonique ou une rencontre en personne vous permettra peut-être d'obtenir ce dont vous avez besoin et aidera à établir de meilleures relations de travail.

5. **Détendez-vous!** Nous recevrons tous à un moment donné un courriel qui nous mettra en colère et nous rendra nerveux. La cause est habituellement le ton du message, même si ce n'était pas l'intention de l'expéditeur. Au lieu de laisser le message avoir le dessus, prenez une grande respiration et rappelez-vous que l'expéditeur n'avait sans doute aucune intention malveillante; il voulait probablement faire vite et être concis. Pourquoi ne pas téléphoner à votre collègue ou aller le voir pour clarifier les choses? Il est fort probable que cela permettra d'apaiser rapidement vos sentiments négatifs et, une fois encore, aidera à établir de meilleures relations de travail.

Faits intéressants sur les courriels.

- Environ 294 milliards de courriels sont envoyés chaque jour dans le monde;
- En 2012, les personnes qui communiquent régulièrement par courriel ont écrit 41 368 mots, soit la longueur d'un roman;
- En 2012, ces mêmes personnes on reçut en moyenne 5579 courriels;
- La période la plus achalandée pour la réception de courriels est le mardi à 11 h.

© 2026 Morneau Shepell ltée. Votre programme ne comprend pas nécessairement tous les services décrits dans ce site. Veuillez consulter la documentation de votre programme pour plus d'information. Pour une assistance immédiate, composez le 1 844 880 9137.