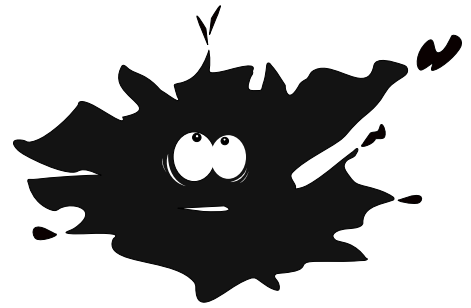


## Hors sujet – Communication écrite 26 – Signatures et destinataires



Durée : 10 à 15 minutes

Troisième fiche sur le travail de communication écrite, avec des conseils.

PS : ne vous embêtez pas avec les taches, il n'y a pas grand chose de caché derrière ...

### 5 - Signature

Je profite de ce travail pour vous faire modifier votre "signature" sur l'ENT, suite à une demande de plusieurs autres professeurs.

La "signature" sur un message, un mail ou un forum de discussion correspond à la partie en bas de votre message, ajoutée automatiquement par le système de messagerie (l'ENT dans notre cas), et qui peut contenir différentes informations.

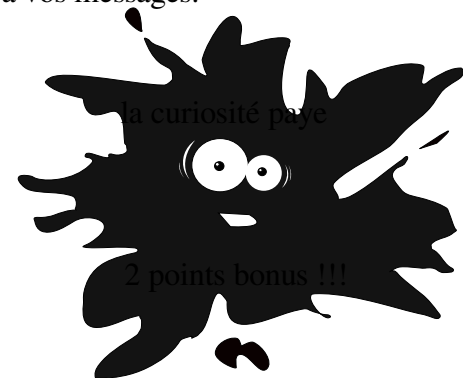
Ce mécanisme est mis en place pour vous éviter de devoir écrire votre "signature" à chaque fois que vous envoyez un message, mais vous pouvez le plus souvent la modifier directement dans le message si dans un cas particulier vous voulez ajouter ou enlever une partie de cette signature.

Pour modifier la signature sur l'ENT il faut cliquer sur la petite icône "paramètres" qui ressemble à un engrenage en haut à droite, juste en dessous de "rédiger un message".

Vous pouvez alors modifier le contenu de la signature ajoutée automatiquement à vos messages.

Si vous ne l'avez pas modifiée, elle ressemble à ceci :

--  
Prénom Nom  
Élève



### Travail :

Modifiez votre signature pour indiquer votre classe, par exemple comme ceci :

--  
Prénom Nom  
Élève 4K

Habituellement les signatures des messages sont utilisées pour ajouter des informations comme l'adresse du site Internet d'une entreprise, une citation, un message commercial temporaire, ou d'autres informations utiles ... mais évitez à tout prix les images (même le logo d'une entreprise), et encore plus les gifs animés !

### 6 – Un sujet par message ...

Deuxième point abordé sur cette fiche, et peut être le plus important : n'abordez jamais plus de deux sujets dans le même message

Lorsque vous voulez poser des questions à une personne sur un seul sujet, vous pouvez bien entendu les mettre dans le même message, mais si, par exemple, vous voulez demander à quelqu'un de vous aider à préparer une réunion ou un événement, et lui demander de relire un document, faites deux messages, même si le document est lié à cette réunion (ou cet événement).

Il y a plusieurs raisons à cela.

- La première c'est que personne ne traite correctement plusieurs informations simultanées, et que vous risquez ainsi de n'avoir aucune réponse.
- La deuxième, c'est qu'en faisant cela, vous rendez la tâche de votre interlocuteur plus compliquée, et vous lui demandez donc plus de temps.
- Ensuite, votre interlocuteur peut vouloir classer votre message, et si il y a deux sujets différents, il devra copier le même message dans deux dossiers, et se retrouvera avec des questions sans lien avec le sujet du dossier dans chaque dossier.
- Un autre problème vient du fait que si vous n'organisez pas parfaitement vos questions, il peut devenir difficile de savoir quelle question correspond à quel sujet, ce qui diminue vos chances d'avoir les réponses attendues, et complique la tâche de votre interlocuteur (et lui demande donc plus de temps).
- Et enfin si votre interlocuteur ne peut pas répondre aux deux sujets tout de suite, il va répondre à l'un des deux, le message sera marqué comme lu, et il oubliera de répondre au deuxième sujet.

## **7 – ... à une seule personne.**

Une autre erreur courante lors de la communication par mail, c'est de penser que toutes les questions peuvent être posées en même temps à tout le monde.

Si par exemple vous demandez de l'aide à trois personnes en écrivant "Est-ce que l'un d'entre vous peut m'aider", au lieu d'augmenter vos chances d'obtenir de l'aide en demandant à trois personnes, vous les diminuez, car chaque personne risque de penser qu'un autre des interlocuteurs a plus de temps disponible et pourra vous aider, et ne répondra pas ... et vous n'aurez aucune réponse.

N'envoyez des messages groupés que si tout le monde doit répondre (pour donner ses disponibilités par exemple), ou personne (pour diffuser un compte rendu ou une information).

PPS : il y a toujours une chasse aux trésors en cours ... tous les conseils sont-ils à suivre aveuglément ?