

MESSAGE SUR UN RÉPONDEUR



Laisser des messages sur une boîte vocale, c'est un art !

Pour faciliter la compréhension de vos messages à l'ensemble de vos destinataires, pourquoi ne pas utiliser les stratégies suivantes :



Enregistrement du message

- Priorisez les **informations nécessaires** seulement : votre nom ou celui de votre organisation, le sujet du message, le suivi à faire, le numéro où vous joindre.
- **Parlez lentement**, surtout pour donner les coordonnées pour vous joindre.
- **Prononcez clairement**.
- Utilisez des **mots simples** et des phrases courtes.
- Gardez un **ton assez fort**.
- **Accentuez** les mots importants.



Attitudes gagnantes

- Évitez de laisser **trop d'informations** sur le message.
- N'oubliez pas que les personnes ayant des difficultés à communiquer, à traiter l'information ou à la mémoriser ne seront pas en mesure **d'assurer un suivi**.
- Laissez plutôt un **numéro** où vous joindre et transmettez les informations de vive voix.
- Si c'est possible, communiquez aussi l'information par courriel ou texto. En plus de servir **d'aide-mémoire** ou d'aide à l'autonomie, le message écrit peut être lu par une personne accompagnatrice.
- Assurez-vous de la **réception** du message ou de sa compréhension avant de considérer l'absence de réponse comme un désistement.
- Si vous rédigez un message écrit, il doit comporter les mêmes éléments que le message vocal, sans plus.

Réalisé par le

