

Les lignes directives d'OVO en matière d'emails

- **Ligne thématique** : commencez par : **OVO** : suivi du **sujet**
 - Chaque e-mail envoyé par les bénévoles de @ondernemersvoorondernemers.be est également copié sur l'adresse e-mail privée de chacun. Chaque jour, nous sommes confrontés à un grand nombre de courriers électroniques d'où l'importance de bien définir l'objet par indication OVO + le sujet.
 - **Le sujet** doit être **clair** pour le lecteur : **sujet + projet/action entreprise**
ex. OVO : projet A - qui aide à la collecte de fonds ?
 - Gardez à l'esprit que tout le monde n'est pas familier avec le sujet.
- **Utilisez les adresses de groupe OVO** :
 - L'adresse vrijwilligers@ondernemersvoorondernemers.be est en principe uniquement utilisée par le secrétariat pour informer simultanément tous les volontaires sur certaines actions, nouveaux développements, publications ou événements spécifiques. Si vous souhaitez **envoyer un message à tous les volontaires, consultez d'abord Björn, Karen, Nathalie, Matyas ou Anne-Lise.**
 - Si vous souhaitez **écrire à tous les membres de votre équipe**, vous pouvez le faire via "**l'adresse de groupe**" pour vous assurer que tous les membres de votre équipe ou groupe de travail recevront le courrier. Cette adresse électronique doit être utilisée **uniquement** pour l'**envoi des rapports, des horaires des réunions et d'informations importantes pour le groupe et PAS pour les questions/réflexions/remarques.** **Celles-ci peuvent être discutées par téléphone ou par courrier électronique avec le coordinateur de l'équipe ou lors d'une réunion de l'équipe.** De cette façon, nous évitons les longs courriers que personne ne peut comprendre.
- Prendre en compte le **lecteur**
 - N'envoyez **pas** de courrier à **une longue liste** de personnes si vous voulez atteindre seulement quelques-unes.
 - N'envoyez qu'aux lecteurs potentiellement intéressés par le sujet.
 - **Évitez** les listes de destinataires si **une adresse électronique individuelle** suffit. Utilisez, le cas échéant, pour le courrier électronique la fonction "**BCC**" (copie cachée) ou "**CC**" (copie carbone). Soyez modéré dans l'utilisation du CC afin d'éviter de remplir inutilement les boîtes de réception. N'envoyez de CC qu'aux personnes concernées par le sujet.
 - Évitez les réactions/réponses à **tous** les destinataires. **Ne répondez** à un courrier électronique qu'à l'**expéditeur**, sauf si la réponse est essentielle ou importante pour tous les destinataires.
 - Ne supposez pas que tout le monde lit immédiatement ses courriers.
 - **Évitez** les courriers électroniques inutiles tels que les "merci", cela ajout seulement un courrier supplémentaire dans la boîte de réception.
- Faites en sorte que le texte des courriers électroniques soit court et concret
 - **Décrivez** dans **les deux premières lignes** du courriel ce que vous voulez réaliser.
 - N'écrivez **pas de volumes** dans un e-mail, gardez à l'esprit que les gens ne lisent souvent pas jusqu'à la fin.
 - Limitez le contenu des courriers électroniques à **un seul sujet**.
- Si le sujet est vaste ou compliqué, **discutez-en au téléphone** plutôt que par courrier électronique. Un courriel peut être envoyé par la suite en guise de conclusion.
- **Relisez** le courrier électronique avant de l'envoyer.
- Pour les e-mails urgents, n'oubliez pas que **l'équipe permanente d'OVO ne travaille pas en principe les soirs de semaine, les jours fériés ou les week-ends.**