**Étapes de l’exercice :**

1. **Introduction (5 minutes)**  
   Lisez attentivement les instructions et préparez-vous à réaliser une simulation de communication professionnelle. Vous jouerez le rôle d’un employé en télétravail devant envoyer des messages professionnels à des collègues et supérieurs.
2. **Étape 1 : Choix du canal de communication (10 minutes)**  
   On vous présente trois scénarios de communication. Pour chaque scénario, choisissez le canal de communication le plus approprié parmi : e-mail, messagerie instantanée (chat), et appel vidéo.

**Scénarios :**

* + **Scénario 1 :** Vous devez informer votre manager de l’avancement d’un projet important, en lui envoyant un rapport détaillé.
  + **Scénario 2 :** Un collègue vous demande des informations rapides sur une tâche en cours, avec une question simple.
  + **Scénario 3 :** Vous avez besoin de clarifier certains points d’un document avec plusieurs collaborateurs.

**Consigne :** Justifiez brièvement vos choix pour chaque scénario (1-2 phrases) en expliquant pourquoi ce canal est le plus adapté dans le contexte.

1. **Étape 2 : Rédaction de messages professionnels (15 minutes)**  
   Rédigez un court message pour chaque scénario ci-dessus, en respectant le ton et les bonnes pratiques de communication professionnelle.

**Consigne :**

* + Soignez l’orthographe et la grammaire.
  + Soyez clair et concis dans vos messages.
  + Adaptez le ton en fonction de la hiérarchie et du type de message (formel ou informel).

**Exemples de messages attendus :**

* + Pour un e-mail adressé à votre manager : « Bonjour Madame/Monsieur [Nom], je vous fais parvenir le rapport détaillé concernant le projet [Nom du projet]. Merci de votre retour ou de vos éventuels commentaires. Cordialement, [Votre nom] »
  + Pour un chat rapide à un collègue : « Salut [Prénom], est-ce que tu as terminé la partie sur [Sujet] ? Je peux prendre le relais si besoin. Merci ! »

1. **Étape 3 : Réflexion et retour critique (10 minutes)**  
   Réfléchissez aux messages que vous avez rédigés et faites un retour critique :
   * Le ton est-il adapté à chaque destinataire ?
   * Le choix du canal semble-t-il toujours pertinent ?
   * Comment auriez-vous pu améliorer ces messages ?

**Consigne :** Notez une ou deux phrases de retour pour chaque question.

**Livrable attendu :** Un document comprenant :

* Vos choix de canal de communication et les justifications (Étape 1).
* Vos messages rédigés pour chaque scénario (Étape 2).
* Votre retour critique sur les messages (Étape 3).