

Envoyer un courriel pour mobiliser votre entourage



Le courriel est une excellente façon de garder contact avec vos concitoyen(ne)s mobilisé(e)s, et pour leur demander de poser une action spécifique comme signer une pétition, participer à un événement, réagir à une actualité, et mobiliser à leur tour. Faites-en un usage judicieux et stratégique.

Astuces pour la rédaction de votre message

1. L'objet : bien définir quel est l'objectif du message et veiller à mettre un objet qui attire l'attention pour se démarquer des nombreux autres courriels reçus.
2. La demande : quelle est-elle précisément ? Inviter, inciter à participer, promouvoir une activité, informer?
3. La théorie du changement : que voulez-vous changer? En quoi les personnes que vous contactez sont les mieux placées pour contribuer à ce changement, pour passer à l'action? Quelle est la portée de l'action proposée?
4. Votre public : à qui envoyez-vous votre message? Quels sont les intérêts des personnes auxquelles vous vous adressez ; sont-elles sensibles à un enjeu en particulier? Cela vous aidera à déterminer le contenu de votre message.
5. Le ton : ce message doit-il être inspirant, motivant, faire réagir?
6. Soyez succinct, accrocheur et ajoutez une image forte à votre envoi, pour soutenir votre message et votre intention.
7. Demandez à vos interlocuteur(-trice)s de poser une action, et seulement une, pour éviter de créer de la confusion. Soyez précis. Cette action peut être de partager votre message à leurs réseaux, de signer une pétition, de confirmer leur présence à une activité, etc.
8. Vérifiez votre message avant de l'envoyer. Est-ce que vos liens fonctionnent, vos pièces jointes n'ont pas été oubliées? Vous pouvez le faire relire par quelqu'un pour avoir un avis externe.