

# Écrits professionnels

## AMÉLIOREZ L'IMPACT DE VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS

*Un collaborateur efficace ne travaille pas seul. Il communique avec ses collègues, partenaires, clients... Du simple courrier électronique à l'inévitable présentation powerpoint, en passant par le compte rendu de réunion, il s'agit d'informer, rendre compte, se faire comprendre, séduire, motiver... sans perdre de temps ni en faire perdre au lecteur. Comment trouver la forme et les mots justes, efficaces ?*

*Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer l'impact et la qualité de ses écrits professionnels, quels qu'ils soient : compte rendus, présentations, lettres d'information, rapport d'activité, courriers institutionnels, discours, etc.*

### OBJECTIFS

- **Améliorer la pertinence et l'impact** de ses écrits professionnels
- **Rédiger avec aisance**, quel que soit le support
- **Jouer** avec les possibilités et contraintes inhérentes à chaque type d'écrit
- **Capter** et maintenir l'intérêt du lecteur
- Faire de ses écrits un **vecteur d'image** de soi-même et de son entreprise
- **Faciliter** la compréhension et la mémorisation de ses lecteurs
- **Gagner du temps** dans la rédaction
- **Améliorer** son style

## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

### Mieux appréhender les attentes et comportements du lecteur

- Panorama des supports écrits les plus utilisés en milieu professionnel
- Les comportements de lecture actuels et la lecture zapping
- Les attentes du lecteur dans le cadre professionnel
- L'influence de la culture web sur nos écrits
- Critères d'efficacité d'un écrit professionnel
- Les règles de base de l'écriture journalistique et leur traduction dans les écrits professionnels

### Avoir les idées claires avant d'écrire

- Optimiser la prise de notes
- De l'utilité d'un plan, même sommaire
- Définir son propos : ce que l'on souhaite que le lecteur retienne

### Rédiger efficace

- Aller à l'essentiel : pas de suspense
- Envisager chaque écrit comme une démonstration : structurer
- Rendre chaque phrase utile et signifiante : faire court
- Faire clair : des faits, des chiffres, des preuves
- Aller au bout de son idée : pas d'implicité
- Optimiser sa mise en page et multiplier les niveaux de lecture

### Rédiger à son image

- Travailler son style
- Faire de ses écrits des occasions de marquer les esprits



### PUBLIC

Ensemble du personnel

### DURÉE

2 jours

### TARIF

880 € T.T.C. / stagiaire  
Intra-entreprise : nous consulter

### LIEUX

Nîmes - Montpellier -  
Marseille - Lyon  
(voir [planning](#) sur notre site)  
Intra-entreprise : France

### NOS ATOUTS

Des **exemples concrets**, issus du monde professionnel

Un accompagnement sur-mesure et individualisé

Une véritable **formation-action** permettant de travailler sur les écrits des stagiaires

Notre formateur est la « plume » de nombreux dirigeants. Il forme des communicants et journalistes à l'écriture journalistique.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Tél : 04 34 28 48 07  
info@comonlight.com  
www.comonlight.com  
Château de l'Evesque  
30610 SAUVE