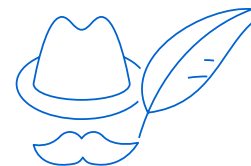


AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

RÉDIGEZ POUR ÊTRE LU, COMPRIS, APPRÉCIÉ

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 : comptes-rendus, présentations, lettres d'information, rapports 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'implicite
- 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 (14 heures)**TARIF :** 500 € T.T.C. / jour / stagiaire.
Minimum 2 stagiaires**LIEUX :** Montpellier. Intra-entreprise : France**NOS ATOUTS**

- Des exemples concrets, issus du monde professionnel
- 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.

PRÉ REQUIS : Maîtrise de la langue et de la syntaxe françaises.**MOYENS PÉDAGOGIQUES :** Cours et exercices pratiques**MOYENS TECHNIQUES :** Ordinateur, projecteur, paperboard.**MOYENS D'ENCADREMENT :** Le formateur assure l'encadrement des stagiaires, notamment l'accueil, la vérification et la récolte des documents administratifs.**SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION :**

Une feuille d'émargement datée sera signée par chaque stagiaire

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Questions / réponses + QCM en fin de formation