

Contactez-nous

+33 (0)6 08 67 68 59



Concevez des écrits professionnels
Impactez vos lecteurs

Découvrez le programme



RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Référence : **202-ECPR**

Public : Toute personne souhaitant rapidement dégager et retenir l'essentiel d'un document

Prérequis : aucun

Durée : 14 heures (2 jours)

Tarif Intra : nous consulter

Tarif individuel : 1 400 € HT

- Améliorez votre message,
- Optimisez votre conception,
- Affinez votre discours,
- Augmentez votre impact.

Passez de l'idée au mot !



+ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- D'acquérir et de comprendre la méthodologie permettant de produire une communication de qualité et percutante.
- D'identifier les techniques et règles des écrits professionnels.
- De développer des arguments pertinents pour valoriser vos messages
- Connaître les spécificités de l'écriture électronique.

+ PROGRAMME DE FORMATION

Module 1 : Préparer la rédaction

les astuces pour gagner du temps

Les buts et les conditions d'une bonne communication écrite

Les questions à se poser avant la rédaction : quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ?

Module 2 : Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document

Auto-diagnostic de son style.

Entraînement à la préparation d'un écrit.

Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser

Module 3 : Analyser et hiérarchiser ses idées

Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre

Choisir un plan pour guider le lecteur

Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison

Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants

Module 4 : Rendre ses écrits attractifs

Respecter les principes de lisibilité

circuit de lecture, mise en page et caractéristiques du style professionnel

Soigner ses titres

Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire

Adapter son style au lecteur



Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles...
Illustrer ses écrits : le poids d'une image dans un texte, les différents types d'illustration

Module 5 : S'adapter au support : lettre, note d'information, de procédure...

Les principes de base de l'écriture internet : comment fonctionne le regard sur internet
Adapter ses présentations et la rédaction aux spécificités d'internet
Rédiger un courrier électronique : du bon usage aux erreurs à éviter (Net étiquette, syntaxe simplifiée, choix sensible de l'objet)

Module 6 : Améliorer son style

Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact et fermeté
Trouver le mot juste, la bonne expression
Conseil d'écriture créative

+ MODALITÉS ET MOYENS MIS EN OEUVRE

Modalités et délais d'accès :

Session se déroulant 15 jours minimum après validation de votre inscription, en présentiel.

Moyens pédagogiques :

Exposés théoriques - Étude de cas concrets - Quizz en salle - Mise à disposition de documents supports lors de la formation.

Moyens techniques :

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation - Documents supports de formation projetés.

Intervenant :

Consultant formateur dans le domaine de la communication.

Évaluation en début de formation des connaissances

QCM.

Évaluation en fin de formation des compétences acquises

QCM. Attestation de formation remise en fin de session.

Situation de handicap :

Cette formation est accessible à tout public. En cas de situation de handicap nécessitant des adaptations spécifiques, merci de contacter notre référent handicap.

Référent Handicap :

Eric Bouchet.

Référent pédagogique :

Eric Bouchet

RGPD <https://www.alinea-conseil.fr/rgpd/>
Mentions <https://www.alinea-conseil.fr/mentions/>
CGV <https://www.alinea-conseil.fr/cgv/>
Règlement <https://www.alinea-conseil.fr/reglement-interieur/>
intérieur