

Savoir rédiger des écrits vraiment professionnels

<https://preprod.estim-formation.com/formation-savoir-rediger-ecrits-professionnels>

Objectifs de la formation

- Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits professionnels

Programme pédagogique

Adapter son écrit à sa cible

- Ecrire en fonction de sa cible, son objectif, son message et son media
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits
- Découverte des modes de l'écrit : documentaire et discursif
- Choisir les bons formats: courrier, mail, rapport, synthèse, compte rendu, etc

Structurer et construire son écrit

- Organiser son écrit pour plus d'impact
- Rédiger un document lisible et clair: segmenter et signaler
- Savoir créer des points d'entrée visuels

Organiser, renforcer et unifier son message écrit

- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter: coordination et interlignes
- Comment formuler clairement, être concis
- Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées à son lectorat
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs

Etablir un vrai contact humain avec son lecteur

- Ecrire concis, certes, mais écrire convivial grâce aux reprises empathiques

Rédaction d'écrits spécifiques

- Emails : percevoir et prendre en compte les spécificités de la communication électronique
- Savoir formuler l'objet d'un courriel : utiliser les techniques journalistiques d'information
- Début des emails : rédiger pour donner envie de lire l'ensemble du message
- Utiliser la construction en pyramide inversée pour répondre aux besoins du lecteur
- Comment bien structurer les écrits spécifiques de référence: compte-rendu, synthèse & rapport

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Tout salarié amené à rédiger ou à communiquer par écrit dans le cadre professionnel : *Mails, comptes-rendus, rapports, notes de synthèse, cahiers de transmission..*

Concevoir et rédiger des documents professionnels.

La maîtrise des bases du Français est souhaitable pour suivre la formation écrits professionnels

Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant développer leur capacité de rédaction

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

Travaux individuels et en sous-groupes à partir de documents apportés par les participants

Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise ;

Réécriture d'écrits en groupe

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires