



## BESOINS DE L'ENTREPRISE

Beaucoup de collaborateurs ont le sentiment de perdre du temps en rédigeant leurs écrits professionnels. Ils ont également le sentiment de ne pas toujours avoir les repères nécessaires à une écriture souple, aisée, efficace.

Ces rédacteurs peinent alors quotidiennement à exprimer précisément et complètement leurs messages, à faire passer leurs informations clairement ; finalement, c'est toute la qualité de l'information de l'entreprise qui s'en trouve affectée.

## APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants d'acquérir l'aisance et les réflexes d'écriture efficace indispensables à leur rédaction quotidienne.

Elle développe les principes, techniques et méthodes qui permettent de rédiger plus facilement, rapidement, clairement, avec concision, et de manière pertinente vers leur lectorat.

Leurs écrits gagnent en force et clarté en même temps qu'ils gagnent en temps, énergie et motivation.

## CONTACT - INSCRIPTIONS



### FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications  
15/15 rue Scribe F-75009 Paris  
+33 (0)6 07 19 18 42

[patrickjay@face-lecteur.com](mailto:patrickjay@face-lecteur.com)

[www.face-lecteur.com](http://www.face-lecteur.com)

# DEVELOPPER SON AISANCE REDACTIONNELLE PROFESSIONNELLE

Réf: ECRFRA06

## Fiche programme

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs

- Connaître les règles de rédaction et de communication professionnelles ;
- Développer son aisance rédactionnelle ;
- Savoir rédiger plus rapidement, clairement et simplement ;
- Pouvoir adapter son style rédactionnel à ses lecteurs ;
- S'approprier les bonnes pratiques rédactionnelles des différents formats d'écrits.

#### Public concerné

- Tout collaborateur qui doit améliorer la qualité et l'impact de ses écrits professionnels.

#### Prérequis

- Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

#### Durée

- Deux jours (14h).

#### Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Méthodes pédagogiques

- Démonstratives, magistrale et de découverte ;
- Etudes de cas concrets et réécriture de documents ;
- Mises en application pratiques sur les documents des apprenants ;
- Débriefings interactifs en groupe ;
- Apports théoriques par le formateur ;
- Echanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

#### Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : tests de rédaction et quizz de positionnement ;
- En cours de formation : tests de rédaction intermédiaires et quizz ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

#### Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

#### Aide-mémoire



PowerPoint utilisé pendant la formation, un exemplaire de l'ouvrage de Patrick JAY « *Rédigez plus rapidement des emails plus efficaces !* » et un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 10 techniques clés.

Actualisation : janvier 2024.

### MODALITES DES SESSIONS

#### Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

#### Inter-entreprises

Ces sessions vous permettent d'inscrire individuellement vos collaborateurs sur cette thématique essentielle (importance opérationnelle).

#### Dates et lieux

Merci de nous contacter.

#### Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

#### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [contact@face-lecteur.com](mailto:contact@face-lecteur.com)

Confirmation sous 24 heures par retour.  
Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

#### Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

#### Méthodologie d'acquisition d'aisance rédactionnelle

- S'entraîner à rédiger avec aisance et plaisir : les bonnes pratiques
- Comment éviter la « page blanche » et la marche à vide ;
- Savoir ne pas se laisser bloquer par un faux perfectionnisme ;
- Comment acquérir progressivement un style plus percutant ;
- Savoir développer ses expressions et son vocabulaire.

#### Adapter son écrit à sa cible

- Connaître les caractéristiques de l'écriture professionnelle
- 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.

#### Concevoir, structurer et construire son écrit

- Savoir traduire ses idées en mots
- Organiser son écrit pour plus d'impact : choix du plan ;
- Rédiger un document lisible et clair : segmenter et signaler ;
- Savoir créer des points d'entrée visuels.

#### Organiser, renforcer et unifier son message écrit

- Collecter, hiérarchiser et ordonnancer ses idées ;
- Utiliser les paragraphes et interlignes pour mieux exposer les idées ;
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter : coordination ;
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs.

#### Organiser, renforcer et unifier son message écrit

- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter : coordination et interlignes ;
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs ;
- Comment formuler clairement, être concis ;
- Savoir alléger ses phrases ;
- Eliminer les redondances tout en répétant les idées fortes.

#### Etablir un contact personnalisé avec son lecteur

- Choisir le ton juste en fonction de son lectorat et de ses objectifs ;
- Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées à son lectorat ;
- 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.

### CONTACT - INSCRIPTIONS



#### FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications  
15/15 rue Scribe F-75009 Paris  
+33 (0)6 07 19 18 42

[patrickjay@face-lecteur.com](mailto:patrickjay@face-lecteur.com)

[www.face-lecteur.com](http://www.face-lecteur.com)