



BESOINS DE L'ENTREPRISE

De nombreux collaborateurs ont du mal à aller à l'essentiel quand ils veulent exprimer et préciser leurs idées ; leur rédaction ne va pas droit au but ; leurs écrits manquent de concision.

Leurs lecteurs s'impatientent souvent car ils ont l'impression de perdre leur temps. Cette incompréhension mutuelle crée une frustration réciproque et nuit à la qualité de l'information transmise.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation développe toutes les techniques de rédaction synthétique. Elle fournit les repères et outils rédactionnels nécessaires à la mise en avant des points clés du message écrit.

Cette formation donne une méthode systématique, complète et simple à mettre en œuvre pour pouvoir aller rapidement à l'essentiel en rédaction.

TEMOIGNAGE D'UNE APPRENANTE :

« Cette méthode va m'aider à clarifier et synthétiser mes écrits, pour mettre en valeur les idées fortes. »

CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-lecteur.com

www.face-lecteur.com

ECRITS PROFESSIONNELS : SAVOIR ALLER A L'ESSENTIEL, REDIGER AVEC CONCISION ET ETRE SYNTHETIQUE

Réf : ECRFRA01dist

Fiche programme

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Acquérir les techniques de rédaction synthétique ;
- Gagner en impact en mettant en valeur les messages clés ;
- Être concis dans l'expression de ses messages écrits.

Public concerné

- Tout collaborateur qui a besoin de développer son esprit de synthèse à l'écrit et rédiger des écrits plus synthétiques.

Prérequis

- Pas de pré-requis.

Format et durée

- 2 jours (14h) en distanciel Zoom

Formats

- En mode distanciel via l'interface Zoom.

Méthodes pédagogiques

- Démonstratives, magistrale et de découverte ;
- Travail sur thèmes professionnels, benchmarking sur exemples ;
- 2/3 d'exercices pratiques, mises en application pratiques sur documents d'entreprise des apprenants ;
- Réécriture d'emails synthétiques / synthèse de plusieurs documents ;
- Apports par le formateur et débriefings interactifs en groupe ;
- Echanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Positionnement et évaluation des acquis

- En ouverture : test de rédaction et quizz de positionnement ;
- En cours : tests de rédaction synthétique 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 ! »
- Un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 10 techniques clés.



Actualisation : février 2024

CONTENU CLE

MODALITES D'ACCES

Formats

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

SESSIONS DISTANCIELLES 2024

19 20 février ; 24 25 avril ; 21 22 mai ;
19 20 juin ; 18 19 septembre ;
21 22 octobre ; 21 22 novembre ;
11 12 décembre

Budget

345 € HT / apprenant / jour
= 690 € HT / session.

Interface Zoom.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-lecteur.com
Confirmation sous 24 heures par retour.

Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

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



CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-lecteur.com

www.face-lecteur.com

Concevoir, structurer et construire son message

- Sélectionner les informations selon 4 niveaux d'utilité ;
- Connaître son lectorat pour préparer une communication adaptée ;
- Identifier clairement son objectif ;
- Adapter son écrit au temps disponible (rédacteur et lecteur).
- Utiliser les lois de proximité de l'information pour orienter le lecteur et utiliser ses points d'attention.

Utiliser une méthode de synthèse

- Distinguer les besoins en phases analytique et synthétique ;
- Définir thème, angle et action du message ;
- Collecter, hiérarchiser et ordonnancer ses idées ;
- Hiérarchiser ses informations avec pertinence ;
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques ;
- Choisir le plan le plus adapté pour concentrer l'information.

Organiser, renforcer et unifier son message écrit

- Utiliser les paragraphes et interlignes pour exposer les idées ;
- Simplifier son écrit : faire des phrases simples et courtes.
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter ;
- Ne pas polluer l'écrit : distinguer faits, opinions et sentiments ;

Exprimer son message par un texte sobre, clair et riche en infos

- Comment formuler clairement, être concis ;
- Utiliser un vocabulaire précis, simple, avec des exemples concrets ;
- Savoir alléger ses phrases ;
- Eliminer les redondances tout en répétant les idées fortes.

Structurer son écrit synthétique

- Utiliser les connecteurs logiques ;
- Utiliser efficacement mots de liaison et ponctuation ;
- Appliquer les critères de la lisibilité.

Finaliser son écrit synthétique

- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs ;
- Verrouiller la compréhension et la mémorisation du message.
- Ecrire concis, certes, mais écrire convivial grâce aux reprises empathiques.

Rédaction synthétique 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 synthétique pour donner accès très vite au message clé ;
- Utiliser la construction en pyramide inversée pour répondre aux contraintes de temps et aux besoins de lisibilité du lecteur ;
- Comment bien structurer synthétiquement les écrits spécifiques de référence : compte-rendu, synthèse & rapport (grilles, tableaux, etc.).