



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.

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

Témoignage d'une apprenante

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: ECRFRA01

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

- 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 ;
- 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 ! » et un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 10 techniques clés.

Actualisation : septembre 2022.

MODALITES DES SESSIONS

Inter-entreprises

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

Dates et lieux

Merci de nous contacter.

Intra-entreprises

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

Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Financement



Formation éligible au FNE-formation renforcé.

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 handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACTEZ-NOUS !



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42

contact@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.).