BESOINS DE L'ENTREPRISE

Beaucoup de collaborateurs se résignent à rédiger leurs écrits professionnels avec des techniques trop scolaires. Mais ces repères et techniques sont inadaptés aux contraintes du monde professionnel : rareté du temps, diversité des lecteurs, variété des écrits, impact des supports technologiques - emails, entre autres.

Ces rédacteurs peinent à exprimer clairement leurs messages, à faire passer leurs informations, à établir des relations de qualité avec leurs lecteurs. Finalement, c'est toute la qualité de l'information qui est affectée.

BENEFICES DE LA FORMATION

Cette formation apporte l'aisance et les réflexes d'écriture efficace indispensables aux écrits professionnels.

Elle leur apporte les principes, techniques et méthodes dont ils ont besoin pour rédiger avec clarté, concision et de manière pertinente à leur lectorat ; leurs messages écrits gagnent en impact et son mieux reçus. Les participants gagnent également 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
www.face-lecteur.com

SAVOIR REDIGER DES ECRITS DE QUALITE PROFESSIONNELLE

Réf:ECRFRA03

Fiche programme

PRESCRIPTIONS

Objectifs pédagogiques opérationnels

- Savoir rédiger les écrits d'information courants selon les standards professionnels.

Public concerné

- Tout collaborateur qui veut / doit améliorer ses standards de rédaction professionnelle.

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 ;
- Réécriture d'écrits individuelles, par binômes et en groupe ;
- Etudes de cas concrets et réécriture de documents ;
- Mises en application pratiques sur les documents des apprenants ;
- Débriefings interactifs en groupe ;
- Apports techniques 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 en rédaction professionnelle ;
- 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 2025

MODALITES DES SESSIONS

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.

Inscriptions
Inscriptions entreprises et individuels par email à 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.

CONTENU CLE

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
- Collecter, hiérarchiser et ordonnancer ses idées ;
- Savoir traduire rapidement et simplement ses idées en mots ;
- Comment formuler clairement, être concis ;

Organiser et renforcer son message
- Organiser son écrit pour plus d'impact : choix du plan ;
- Rédiger un document lisible et clair : segmenter et signaler ;
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter : coordination et interlignes ;
- Utiliser les paragraphes et interlignes pour mieux exposer les idées ;

Unifier et fluidifier son message
- Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées à son lectorat ;
- Eliminer les redondances tout en répétant les idées fortes : alléger ses phrases ;
- Savoir créer des points d'entrée visuels ;
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs.

Etablir un contact personnalisé et courtois 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 ;
- Respecter les règles de net-étiquette en rédaction d'emails ;
- Rédiger 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
www.face-lecteur.com

Actualisation : janvier 2025