

Améliorer efficacement vos écrits professionnels

Code : D060

En présentiel :

Durée : 3 jours

Prix : 1470 € HT

Lieu : Paris

Objectifs :

Maîtriser les techniques et les règles simples
Elaborer des écrits clairs et concis
Rédiger de manière rapide et originale
Maîtriser les différents supports rédactionnels
Intéresser et convaincre ses interlocuteurs

Liste des dates :

06 au 08 mars

26 au 28 juin

04 au 06 septembre

20 au 22 novembre

En distanciel :

Durée : 5 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 1210 € HT

Liste des dates :

Février : 07 matin, 09

matin, 12 matin, 14

matin, 16 matin

Avril : 04 matin, 08

matin, 09 matin, 11

matin, 15 matin

Septembre : 13 matin,

16 matin, 19 matin, 23

matin, 24 matin

Octobre : 07 matin, 08

matin, 14 matin, 15

matin, 21 matin

Décembre : 05 matin,

06 matin, 12 matin, 13

matin, 19 matin

Public concerné :

Toute collaborateur

Intervenants :

Spécialiste en communication écrite et orale

Pré-requis :

Aucun

Techniques d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.

Apport de connaissance.

Elaboration de messages.

Manipulation de textes.

Autodiagnostic.

Programme :

Repérer les préalables de l'Ecrit Professionnel

- ✓ Identifier les schémas de la communication
- ✓ Repérer les critères de lisibilité
- ✓ Adapter le message au correspondant

Ecrire en fonction des objectifs et des destinataires

- ✓ Clarifier l'objectif du document
- ✓ Prendre en compte profil et attentes des destinataires
- ✓ Les spécificités de chaque écrit (lettres, mails, comptes-rendus...)

Organiser les informations

- ✓ Définir le contenu du document
- ✓ Ordonner les éléments de façon cohérente et logique
- ✓ Mettre en évidence les idées clés

Donner envie de lire

- ✓ Choisir des titres accrocheurs
- ✓ Améliorer la lisibilité du document
- ✓ Soigner introduction et conclusion
- ✓ Illustrer son écrit

Rédiger "juste" et synthétique

- ✓ Les règles fondamentales de la communication écrite
- ✓ Respecter les critères de lisibilité
- ✓ Adapter son vocabulaire
- ✓ Ponctuer et baliser son texte
- ✓ Synthétiser ses idées
- ✓ Alléger ses phrases

Rendre ses écrits attractifs

- ✓ Susciter l'envie de lire à travers les titres
- ✓ Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
- ✓ Maîtriser les principes de la mise en page

Faire preuve de créativité dans ses écrits professionnels pour plus d'impact

- ✓ Mesurer l'utilité de la créativité dans un écrit professionnel
- ✓ Jouer avec les mots
- ✓ Organiser sa créativité
- ✓ Travailler la syntaxe
- ✓ Manipuler les niveaux de langue

Noter ce qui est utile

<ul style="list-style-type: none">✓ Conjuguer dans ses écrits information et conviction.✓ Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports :<ul style="list-style-type: none">○ Le message "e-mail" ;○ La lettre, le compte-rendu ;○ La note d'information ;○ Le rapport ;○ Tous les types d'écrits apportés par les participants.	
---	--