

Développer son aisance rédactionnelle professionnelle

<https://estim-formation.com/formation-developper-aisance-redactionnelle-professionnelle>

Objectifs de la formation

- 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'écrit

Programme pédagogique

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 répétitions.

Etablir un vrai contact humain 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.

Méthodologie d'entraînement

- 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.

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 et rapport.

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Pour participer à cette formation savoir utiliser un logiciel de traitement de texte serait un plus

Public concerné :

Toute personne qui doit améliorer la qualité et l'impact de ses écrits professionnels

Commerciaux

Directeurs

Chefs d'entreprise

Administratif

Consultant

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise

Réécriture d'écrits en groupe

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires

Évaluation des compétences acquises par les stagiaires :

Mises en pratiques

Évaluation tout au long de la formation (exercices, réécritures..)

Un groupe de 5 à 8 participants maximum pour plus de confort pédagogique