

Améliorer l'impact de ses écrits professionnels

Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'impact de ses écrits professionnels.

Prérequis :

Aucun.

Objectifs :

Identifier les différents écrits professionnels et leurs fonctions.

Connaître leurs points faibles et savoir les travailler.

Produire des écrits adaptés aux situations et aux enjeux.

Utiliser les codes de la rédaction.

Rendre compte par écrit.

Contenu de la formation :

Journée 1 : Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps.

Les buts et les conditions d'une bonne communication écrite :

- ▶ Les questions à se poser avant la rédaction : Quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ?
- ▶ Quel résultat attendu ?
- ▶ Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document.
- ▶ Autodiagnostic de son style.

Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser :

- ▶ Analyser et hiérarchiser ses idées : Grille d'analyse, principe du QQQQPC, technique heuristique...
- ▶ Définir un objectif : Informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre.
- ▶ Choisir un plan pour guider le lecteur.
- ▶ Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées : Rôle et choix des mots de liaison.
- ▶ Développer sa pensée : Rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants.
- ▶ Cas pratique: Travail de restructuration du plan, jeu sur la structuration d'un message.
- ▶ Analyse de documents (dont ceux des stagiaires) afin d'évaluer la structuration et la hiérarchisation de l'information.

Journée 2 : Rendre ses écrits attractifs.

Respecter les principes de lisibilité (Circuit de lecture, mise en page et caractéristiques du style professionnel) :

- ▶ Soigner ses titres.
- ▶ Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- ▶ Adapter son style au lecteur.
- ▶ Vaincre les fautes d'inattention ou de distraction.
- ▶ Les confusions à éviter : Homophonies, les mots "casse-pieds", les Techniques de relecture en diagonale.
- ▶ Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles...
- ▶ Illustrer ses écrits : Le poids d'une image dans un texte, les différents types d'illustration.
- ▶ Cas pratique: Travaux en sous-groupes sur l'écriture et la valorisation du message, la lisibilité et le style.
- ▶ Analyse de titres et jeux de titrage de documents.
- ▶ Travaux de « rewriting » de documents afin de les adapter au lectorat et savoir relire.

Écrire pour convaincre : Contenu, style, ton :

- ▶ S'adapter au support : Lettre, note d'information, de procédure...
- ▶ Les principes de base de l'écriture internet : Comment fonctionne le regard sur internet.
- ▶ Rédiger un courrier électronique : Du bon usage aux erreurs à éviter (Net étiquette, syntaxe simplifiée, choix sensible de l'objet).
- ▶ Cas pratique : Rédiger des écrits délicats : les écueils à éviter.

Jouer avec les mots : Écrire avec plaisir :

- ▶ Améliorer son style.
- ▶ Maîtriser l'art de la nuance : Concilier tact et fermeté.

Améliorer l'impact de ses écrits professionnels

(suite)

- ▶ Trouver le mot juste, la bonne expression.
- ▶ Conseil d'écriture créative.
- ▶ Cas pratique: vaincre l'angoisse de la page blanche.

Méthodes d'intervention :

Formation opérationnelle et personnalisée qui s'appuie sur l'analyse et l'amélioration des textes et écrits des stagiaires.

Remise de fiches « méthode » afin de continuer à s'entraîner.

Une trame de découverte des besoins sera envoyée au stagiaire afin de cibler de manière précise ses attentes et besoins.

Améliorer l'impact de ses
écrits professionnels