



# PROFESSIONNALISER SES ÉCRITS



2 jours (14 heures)

## TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en communication et développement personnel

### PRÉREQUIS

- Attentes et fiche préparatoire

### OBJECTIFS

- Se faire comprendre de son lecteur
- Écrire efficacement
- Comprendre et appliquer les règles permettant de structurer un écrit
- Rappeler les règles essentielles de grammaire, d'orthographe, de ponctuation
- Rappeler les règles de rédaction & de présentation

### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Toute personne devant faire des communications écrites professionnelles
- Toute personne devant négocier ou convaincre à l'écrit

## PROGRAMME

### LES BUTS ET LES CONDITIONS D'UNE BONNE COMMUNICATION ÉCRITE

#### PRÉPARER LA RÉDACTION : LES ASTUCES POUR GAGNER DU TEMPS

- Identifier l'information à transmettre et l'effet attendu
- Hiérarchiser les éléments d'information à communiquer

#### CHOISIR UN PLAN POUR GUIDER LE LECTEUR

- Définir un objectif

#### RÉDIGER SANS CRAINTE DE LA PAGE BLANCHE

- Se faire comprendre de son lecteur
- Adapter son style au lecteur
- Écrire pour convaincre
- Structurer son message
- Analyser et hiérarchiser ses idées
- Structurer ses paragraphes

#### APPRENDRE À SE RELIRE ET À SE CORRIGER

#### ÉCRITS INTERNES, ÉCRITS EXTERNES

- La lettre et la note
- Le bon usage du mail

#### AMÉLIORER SES ÉCRITS PAR LA PRÉSENTATION

- La mise en page et les outils du traitement de texte