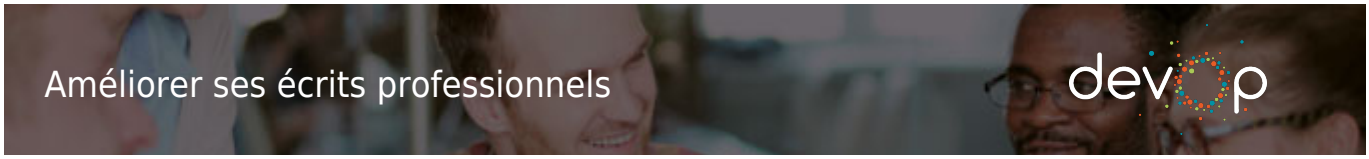


Dans cette formation, vous allez apprendre à rédiger des documents professionnels clairs, efficaces et adaptés à leur objectif et leur destinataire.
Que ce soit pour la rédaction de courriels, de rapports, de présentations ou de tout autre document professionnel, cette formation vous fournira les compétences nécessaires pour communiquer de manière professionnelle et efficace à l'écrit.

Objectifs

• Développer l'impact de vos écrits,
• Rédiger avec aisance et efficacité,
• Apprendre les techniques d'expression et de communication.

Pour qui ?

Tout collaborateur amené à rédiger des écrits à usage interne, à destination des clients ou partenaires.

Prérequis

Cette formation est accessible sans condition particulière.

Axes d'entraînement de la formation

1. Vous approprier les clés d'une écriture impactante

• Intégrer les principes d'une bonne communication,
• Clarifier les éléments clés à prendre en compte pour une communication efficace : les besoins de l'interlocuteur, le contexte, l'objectif poursuivi,
• Sélectionner les informations pertinentes pour renforcer votre argumentation,
• Hiérarchiser les informations pour renforcer le sens de votre message,
• Vous relire efficacement et avec méthode.

2. Adapter votre style en fonction des écrits professionnels

• Intégrer les spécificités rédactionnelles de chaque type d'écrit professionnel (contexte d'utilisation, finalité, registre de langue, formules d'usage) :

l'e-mail,
le compte-rendu,
la note de synthèse,
la lettre,
le SMS,
• Accrocher le lecteur en utilisant les tournures appropriées.

3. Intégrer les différentes astuces et techniques d'écriture

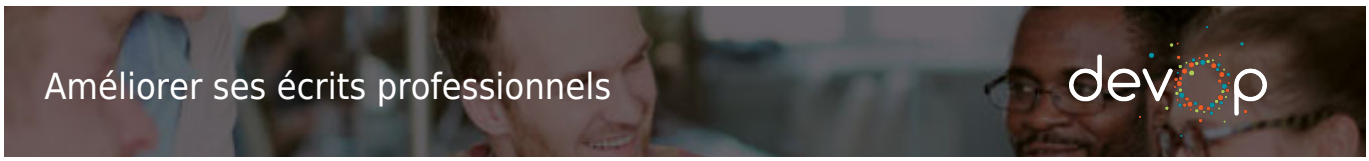
• Utiliser les techniques (forme, ergonomie) pour accrocher rapidement le regard du lecteur et faire ressortir le sens et le fond de votre message,
• Choisir le vocabulaire approprié,
• Ordonner les mots dans la phrase,
• Utiliser les correcteurs logiques à bon escient,
• Rythmer vos écrits par la ponctuation,
• Rédiger un titre (ou objet) accrocheur.

4. Trouver votre style

• Traduire vos idées et connaissances en langage clair,
• Maîtriser les niveaux de langage : familier, neutre, formel,
• Utiliser l'humour à bon escient,

Consulter cette formation en ligne : https://www.devop.pro/formation/ameliorez-vos-ecrits-professionnels.html

Vous avez une question, contactez-nous au 01 70 38 21 10 ou via notre formulaire de demande rapide



• Développer un style sobre et fluide,
• Soyez créatif pour captiver l’attention du lecteur !

Méthode d’animation

• Travaux individuels et en sous-groupes à partir de documents apportés par les participants,
• Entraînement intensif, nombreux exercices pratiques, ateliers d’écriture.