



LES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS :

- Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Du courrier au courriel : connaître les spécificités de l'écriture électronique

PROFIL : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la rédaction de différents documents professionnels.

DUREE : 28 heures

PROGRAMME :

PREPARER LA REDACTION : 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

STRUCTURER SON MESSAGE : ORGANISER SES IDEES ET LES HIERARCHISER

Analyser et hiérarchiser ses idées

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

RENDRE SES ECRITS 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

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

ECRIRE 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

Adapter ses présentations et la rédaction aux spécificités d'internet

Rédiger un courrier électronique : du bon usage aux erreurs à éviter

JOUER AVEC LES MOTS : ECRIRE AVEC PLAISIR

Améliorer son style

Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact et fermeté

Trouver le mot juste, la bonne expression

Conseil d'écriture créative

METHODES PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques et méthodologiques dont le but est de faire réfléchir les participants sur leur propre démarche d'élaboration d'écrits professionnels. Entraînement à la rédaction.

L'essentiel de la formation repose sur des exercices pratiques construits à partir des productions des participants qui repartiront avec des conseils personnalisés.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15, Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93