



Programme de formation

Qualité des écrits

Les objectifs de la formation

1. Identifier les techniques et règles des écrits professionnels
2. Développer des arguments pertinents pour valoriser ses messages
3. Connaître les spécificités de l'écriture électronique

Les contenus de la formation

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. Entraînement à la préparation d'un écrit.

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.

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
- 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 sur l'écriture et la valorisation du message, la lisibilité et le style.

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 (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
- Trouver le mot juste, la bonne expression
- Conseil d'écriture créative

Cas pratique : vaincre l'angoisse de la page blanche.

Nos principes d'action

- Cette formation s'appuiera sur les ressources et l'expérience des participants, et privilégiera les mises en situation, et les exercices.
- Un support pédagogique est remis à chaque stagiaire.

Évaluation

- Auto-évaluation au démarrage et en fin de formation
- Un QCM final pour évaluer les participants et optimiser l'efficacité de la formation en amenant chacun à s'interroger sur les points clés.
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

Le public concerné

- Toute personne amenée à communiquer par l'écrit, par lettre, mail, sms, note de service....

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous consulter
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois

Le lieu

- Formation chez le client

La durée et les horaires

- Formation 4 jours soit 28 heures.

Le formateur

Éric Bouchet, Formateur GM ! Conseil Formation

- Communication verbale et non verbale, assertivité - Gestion des conflits
- Management : Techniques de vente et communication professionnelle

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr