

Faites passer vos messages à l'écrit



EP-25 2 Jours (14 Heures)



Description

Mails, comptes rendus, rapports, lettres, présentations PowerPoint, vous rédigez des documents courts que vous souhaitez percutants. Du choix des mots à la mise en page, vous travaillez la ligne de force de vos documents pour attirer l'œil du lecteur et lui donner envie de lire jusqu'au bout. Cette formation vous permet : d'acquérir les bases de la communication pour savoir écrire des messages courts, percutants, efficaces ; d'appliquer sur des documents professionnels des techniques pour rendre vos écrits attractifs et agréables à lire.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne amenée à rédiger des messages variés, à différents lecteurs.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Acquérir des techniques pour rendre ses écrits attractifs.
- Organiser son travail de rédaction.
- Canaliser sa créativité pour exprimer ses idées.
- Adapter son style à ses destinataires.
- Mettre en page.

Programme de la formation

En amont du présentiel

- Un autodiagnostic.

Travailler son style

- Fluidifier ses phrases.
- Alléger ses expressions.
- Apporter les corrections nécessaires à ses propres écrits.

Appliquer des méthodes pour gagner du temps S'approprier du vocabulaire.

- Choisir le mot juste.
- Organiser son travail de rédaction.

Entraîner son potentiel de créativité

- Pratiquer des exercices stimulants.
- Relancer son imagination.
- Jouer avec les mots.

Utiliser des outils

- Adopter un plan efficace en fonction de ses écrits.
- Organiser ses idées pour savoir convaincre.
- Utiliser des outils de relecture pour améliorer ses écrits.

Donnez une ligne de force à ses documents

- Créer des titres accrocheurs.
- Écrire pour des lecteurs pressés.
- Savoir restituer l'essentiel de ses actions.

Appliquer des méthodes et outils pour Écrire des mails succincts.

- Créer un diaporama percutant.
- Rédiger des lettres concises.
- Rédiger un rapport ou un compte rendu.

Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

- Des conseils toutes les semaines pour appliquer votre plan d'actions.