

Formation Bien rédiger

Durée :	3 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Permettre à tout salarié, cadre, non cadre, d'améliorer ses pratiques rédactionnelles dans différents contextes professionnels : internes, communication managers, managés, collègues, autres services de l'entreprise, filiales, et externes : clients, sous-traitants, partenaires, institutionnels - Gagner du temps , gagner en efficacité et en pertinence sur la qualité des écrits selon les lecteurs et les cibles - Maîtriser les techniques propres à cet exercice - Prendre confiance - Appliquer les bonnes pratiques à l'écrit, éviter les erreurs - Etre en capacité de formaliser efficacement quelques soient les supports , les objectifs et les destinataires : compte rendu de réunion , documents internes , courriels, diaporamas , newsletters, notes de service, propositions commerciales - Maîtriser la prise de notes de façon efficace
Référence :	Dé100468-F
Demandeurs d'emploi :	Contactez-nous pour connaître les remises Pôle Emploi

Les enjeux rédactionnels au 21 ème siècle

Maîtriser la communication écrite est essentiel
Rédiger c'est s'exposer
Rédiger permet de se distinguer ou de se discréditer
L'écrit permet de gagner du temps ou d'en perdre
Rappels sur la "valeur papier" et fondamentaux
Le digital a supplanté le papier avec des impacts majeurs
Approche 360 ° sur Internet

Atelier : brainstorming sur les enjeux, les atouts et les dérives

Les fondamentaux de la communication écrite

Rédiger pour qui , pourquoi ?
Objectifs du rédacteur et attentes des lecteurs
La distorsion émetteur VS récepteur
Quelle stratégie rédactionnelle mettre en oeuvre
Les registres de la communication écrite :
Enonciatif, descriptif, explicatif
Relationnel, émotionnel
Mobilisateur , injonctif

Atelier : quels écrits pour quels lecteurs ? les différents axes possibles

Bien se préparer avant des écrits importants et / ou sensibles

Préparation psychologique
Savoir s'isoler
Faire un pré-plan et un brouillon

Lister les idées clés

Se faire relire si nécessaire

Atelier : réflexions sur les écrits sensibles , comment faire , bonnes pratiques et erreurs stratégiques

Comment développer la qualité de vos écrits et supports et produire un contenu pertinent

Donner envie de poursuivre , une bonne accroche

L'importance des paragraphes et des titres accrocheurs

Une mise en page adaptée

La lisibilité , grands principes, un message centré sur le lecteur

Une structure de texte claire et logique

L'articulation des idées

Des verbes d'action

Des phrases compréhensibles

Un ton adapté

Des mots adaptés, simples, clairs, concrets et connus par vos lecteurs

Une bonne ponctuation

Une bonne conclusion

10 bonnes pratiques rédactionnelles

Atelier : rédaction de nombreux contenus diversifiés , travaux individuels de formalisation , partages collectifs , corrections et enrichissements

La prise de notes en réunion

Enjeux et bonnes pratiques

Gagner du temps en restant concentré sur la réunion

Comment être efficace pour bien restituer ?

Les abréviations , les différents codes

Atelier : synthèses de vidéos en ligne, debriefing

Rédiger un mail

Les particularités des courriels

Erreurs fréquentes

Bonnes pratiques de diffusion

Sujet , objet du mail

En tête

Corps du message et structuration

Conclusion , prise de congés

Atelier : rédactions de mails dans des contextes différents à forts enjeux

Répondre à un mail

Quels destinataires et quels types de copies ?

Citation intégrale

Morceau choisi

Le saucissonnage et ses limites

Atelier : partages de bonnes pratiques et retours d'expériences

Rédiger un diaporama efficace

Simplicité et intérêt de l'outil

Intérêt des diapositives

Pour quel auditoire et dans quel contexte ?

Un contenu structuré

Quelles animations ?

Le complément verbal

Trucs et erreurs à éviter , mise en page , polices de caractères , photos, graphiques, vidéos

Atelier : mise en pratique, création et commentaires de diaporamas existants

Rédiger une newsletter d'information pertinente

Quel contenu pour quelle cible ?

Intérêts et contraintes

Qui rédige, qui valide, qui adresse

Bonnes pratiques et erreurs fréquentes

Atelier : création de newsletters