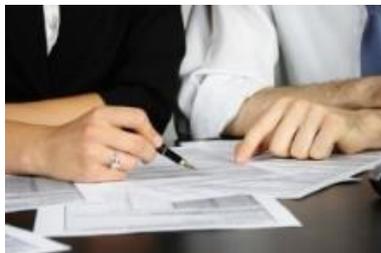




EC1 - ECRIRE AVEC AISANCE ET PROFESSIONNALISME



Public ciblé :



Toute personne rencontrant des difficultés à l'écrit, souhaitant mieux maîtriser la correspondance professionnelle et certains écrits d'entreprise spécifiques.

Groupes de niveaux, limités à 4 personnes, permettant un travail très individualisé.

Prérequis : Aucun

Objectifs pédagogiques :

- ♦ Repérer précisément où sont ses difficultés à l'écrit. Modifier certaines habitudes.
- ♦ Revisiter les grands principes de l'expression écrite. Réapprendre à écrire selon les règles de la lisibilité.
- ♦ Acquérir des réflexes et se doter de techniques pour renforcer l'efficacité et l'impact de ses messages.
- ♦ Maîtriser les principes de la correspondance commerciale.
- ♦ Travailler éventuellement sur des situations rédactionnelles plus complexes (compte-rendu, synthèse).

Approche pédagogique :

Programme bâti à partir des écrits professionnels des stagiaires et de leurs besoins spécifiques. Accompagnement vraiment personnalisé. Entraînements nombreux, variés et ludiques, pour aborder les règles de la lisibilité. Progression constante dans la complexité des situations écrites proposées.

Intervenant(e) : Consultant(e) spécialisé(e) en communication écrite sur les divers supports professionnels.

Horizons Evolution fait intervenir divers consultants spécialisés.

Modalités :

Durée : 3 journées espacées de 10 jours soit 21h

Lieu : Montpellier

Dates : consulter le site

Montant : 1 150 € net de taxes



EC1 - ECRIRE AVEC AISANCE ET PROFESSIONNALISME



Programme détaillé

I. APPROCHE DE L'ECRITURE

1. Analyser la situation dans laquelle l'écrit intervient

- Pour qui j'écris ? Identité, caractéristiques du destinataire
- Pour dire quoi ?
- Pour obtenir quels résultats ? Objectif dominant à atteindre...
- Portée / enjeu du message

2. Points-clés de l'écrit professionnel

- Défauts habituels des écrits
- Pointage par chacun de ses difficultés
- L'écrit d'entreprise, un écrit d'action !
- Processus interactif avec le client
- Les enseignements du style journalistique
- Les apports de la lecture active

3. Rédiger : une pratique en 3 étapes

- Mobiliser ses idées
- Se lancer
- Améliorer. Le "rewriting"

II. PRINCIPES DE LISIBILITE : BASES DE LA REDACTION

1. Les 2 dimensions de l'écrit

- Le rédactionnel et le visuel

2. Simplicité et concision

- Réflexe phrase courte !
- Style direct. Priorité à l'essentiel
- Langage positif

3. Maîtrise de la langue

- Syntaxe : correction et clarté
- Vocabulaire : justesse et précision

4. Composition des idées

- Organisation d'un plan
- La technique du paragraphe
- Articulation des idées
- Logique des enchaînements

5. L'expression de la nuance

- Registres exploitables...
- Neutralité du ton oblige !

6. Présentation/Mise en page/Ponctuation

- Principes de macro-lisibilité : mettre en accord le fond et la forme : «accroche visuelle», circuit de lecture...
- Ponctuer à bon escient...

7. Atelier orthographique à la demande

III. REDACTION DE LETTRES SIMPLES

1. Plans-types de Lettres

- Les modèles classiques
- Formules introductives, pré-finales
- Formules de politesse

2. Adéquation objectif/contenu/style

3. La dimension client

- Principe de reconnaissance

IV. DYNAMISER SES ECRITS

1. Stimuler l'attention du lecteur

- Techniques d'accroche
- Ecrire utile et percutant
- Choisir les bons arguments

2. Procédés pour alléger son style

3. Donner du style à ses messages

- Analyse de ses écrits en termes d'impact...
- Mettre en évidence idées fortes, mots-clés, mots-signifiants
- Etre concret
- Enrichir son lexique de vocabulaire professionnel, diversifier son expression
- Varier les constructions syntaxiques

V. REDACTION D'ECRITS COMPLEXES

- **Compte-rendu de réunion, synthèse...**

Les situations rédactionnelles proposées aux participants varient à chaque stage, en fonction du groupe, de ses besoins et de son niveau de demande.