

RÉDIGER DES MESSAGES PERCUTANTS

CE33 2 jours (14h) 1 390,00 €^{HT}

Objectifs

Améliorer son aisance rédactionnelle et son style • Concevoir des documents clairs, précis et pertinents • Faciliter la communication interne et externe dans l'entreprise

Profil Stagiaire(s)

Toutes personnes amenées à rédiger régulièrement des mails, articles (journal interne, intranet, etc.), newsletters, notes de service, plaquettes, PowerPoint, etc.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil Animateur(s)

Cette formation en expression écrite est animée par un expert en communication d'entreprise



PROGRAMME

Repérer les enjeux rédactionnels

S'adapter à son public-cible et identifier ses besoins/attentes

Connaître et différencier les enjeux de l'émetteur et du lecteur

Clarifier l'objectif : informer, expliquer, convaincre ou faire agir

Articuler idées principales et idées secondaires

Rédiger un message essentiel

Cas pratiques : repérer la cible, l'objectif et le message essentiel de documents écrits ; rédiger seul ou en binôme un message essentiel à destination de publics différents

Améliorer sa syntaxe pour la rendre dynamique et fluide

Alléger et rythmer ses phrases

Les écueils à éviter et le vocabulaire à utiliser en fonction de l'objectif (neutralité, sympathie, rejet...)

Valoriser et diversifier son vocabulaire

Choisir son style

Cas pratique : reformuler des phrases et des textes courts pour alléger la syntaxe et la rendre percutante

Bâtir un plan pour faciliter la lecture du texte et renforcer son impact

Hiérarchiser l'information

Utiliser les paragraphes pour servir la logique du texte et favoriser sa compréhension

Identifier les plans possibles

Choisir un plan au service du message

Cas pratiques : repérer les plans dans un panel de textes ; synthétiser un texte en construisant un plan adéquat

Maîtriser les techniques journalistiques de base

Rédiger des titres concis et attractifs pour accrocher

Soigner l'introduction (le chapeau)

Pratiquer le plan de pyramide inversée pour délivrer l'information principale

Cas pratique : retrouver les titres de plusieurs articles

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demofr

Nos sessions

24 - 25 juin 2021 : Paris / A
Distance

27 - 28 sept. 2021 : Paris / A
Distance

28 - 29 oct. 2021 : Paris / A
Distance / Nantes / Strasbourg / Lille
/ Marseille / Lyon / Bordeaux /
Toulouse

2 - 3 déc. 2021 : Paris / A Distance

RÉDIGER DES MESSAGES PERCUTANTS

CE33

2 jours (14h) 1 390,00 €^{HT}

Favoriser la forme au service du fond

Habiller le texte qui sera vu avant d'être lu

Articuler les informations dans la page pour donner envie de lire

Faire ressortir les phrases clés

Proposer différents niveaux de lecture

Cas pratiques : dans un échantillon de journaux, repérer les différentes techniques

rédactionnelles, plan d'action personnalisé ; ajuster ses propres écrits professionnels en

tenant compte de ces règles

Compléter la formation avec le module e-learning inclus :

- la communication écrite efficace

Méthode pédagogique

Cette formation en communication écrite est basée sur de nombreux cas pratiques. Les participants peuvent venir avec leur productions écrites et travailler sur leurs propres rédactions professionnelles (mails, newsletter, journal interne, PowerPoint...) pour renforcer leur impact.

Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les classes virtuelles.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

En complément

Avant cette formation vous pouvez suivre :

- S'entraîner à l'Ecoute Active
- Maîtriser les Techniques de Rédaction pour le Web
- Développer ses Capacités de Synthèse à l'Écrit et à l'Oral