

COACH-ECRIT :

Pour des écrits qui parlent

(session à distance)

▶ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Vous faire mieux comprendre dans toutes vos communications écrites.
- Gagner en impact, déclencher les actions et réactions voulues sur vos interlocuteurs.
- Faire en sorte que vos messages passent, même à l'issue d'une lecture en diagonale.
- Apprendre à synthétiser, à distinguer l'essentiel du détail.
- Acquérir une méthode pour organiser, hiérarchiser l'information.
- Gagner en précision et en clarté dans votre formulation.

▶ UNE FORMATION SUR MESURE

Conçue à partir d'exemples issus de votre domaine d'activité, la formation vous apporte une méthode et des techniques calées sur vos besoins. La formatrice s'adapte à vos objectifs, que vos productions écrites soient techniques, stratégiques ou informelles. Elle dispense à chacun des conseils personnalisés sur ses textes.

▶ SOIGNER SES ÉCRITS : CRUCIAL EN TÉLÉTRAVAIL

A distance, la communication est toujours plus compliquée car elle ouvre la voie à des malentendus, à des incompréhensions. Dans cette période propice à l'anxiété et au repli sur soi, être attentif à sa cible est d'autant plus important. Pour travailler en bonne intelligence, il est crucial de savoir rédiger des messages clairs et factuels. Tout comme il est nécessaire de manifester à l'autre considération et empathie.

▶ TEAMS, UN OUTIL ADAPTÉ

La plateforme Teams est parfaitement adaptée pour les formations à distance. L'outil permet de vivre collectivement la formation, mais aussi de partager des documents et de les modifier ensemble en temps réel.

▶ PROGRAMME JOUR 1

Séquence 1 (9 h – 10 h 30)

En collectif

- **Définir les règles d'un échange à distance fructueux.**
- **Partager les clés d'un écrit efficace et les appliquer au mail.**
 - Vos critères de mail efficace.
 - Analyse collective de deux cas de mails « avant-après ».

Séquence 2 (10 h 30 – 12 h)

Chacun de son côté ou par deux

Les participants travaillent sur un de leurs mails et l'envoient à la formatrice.

Pause déjeuner

Séquence 3 (13 h 30 – 15 h 30)

Chacun avec la formatrice

La formatrice contacte chaque participant individuellement (par téléphone ou mail) et lui fait un retour sur son texte.

Elle choisit quelques exemples qu'elle trouve représentatifs d'erreurs courantes ou de bonnes pratiques.

Séquence 4 (15 h 30 – 17 h)

En collectif

- **Partage et commentaires** sur les exemples choisis par la formatrice.
- **Zoom sur le ton**
Comment être direct sans être abrupt, faire une demande sans être injonctif, mettre l'autre dans les meilleures dispositions pour vous répondre ?
- **Bilan des bonnes pratiques** pour un mail.

▶ PROGRAMME JOUR 2

Séquence 1 (9 h – 10 h 30)

En collectif

Adapter les règles d'écrit efficace à d'autres écrits : PowerPoint, compte rendu, flash info, etc. selon les textes que veulent travailler les participants.
Les phrases : traquer ce qui alourdit.
Le confort visuel : les points clés.

Séquence 2 (10 h 30 – 12 h)

Chacun de son côté ou par deux

Les participants travaillent seuls ou en binômes sur un écrit de leur choix et l'envoient à la formatrice.

Pause déjeuner

Séquence 3 (13 h 30 – 15 h 30)

Chacun avec la formatrice

La formatrice contacte chaque participant ou binôme et lui fait un retour sur son texte.

Séquence 4 (15 h 30 – 17 h)

En collectif

Partage des travaux de chacun, retour collectif sur les points clés.
Conclusion sur la relecture.

Préparez vos écrits !

La formation est d'autant plus fructueuse que vous l'appliquez immédiatement à vos écrits. Mails, supports PowerPoint, notes de synthèse, comptes rendus, flashes infos : tout est intéressant à travailler.



▶ LA FORMATRICE

Anne Le Cornec accompagne depuis 2000 les entreprises dans l'amélioration de leurs livrables écrits.

Formée au coaching, elle a mis au point une méthode simple et efficace pour amener chacun à mieux se faire entendre à l'écrit.

Elle s'appuie sur son expérience de rédactrice en chef et de responsable de communication en entreprise pour vous aider à organiser et formuler vos idées de façon simple, claire, juste. Son leit-motiv : traquer les réflexes scolaires pour accéder à une communication responsable.

▶ LES PLUS DE LA FORMATION

Une formation opérationnelle, s'appuyant sur vos cas réels.
Une mise en application immédiate sur vos propres écrits ou projets d'écrit.

L'offre d'un service après-vente.
Durant les deux mois suivant la formation, vous pouvez envoyer un écrit à la formatrice. Elle vous fait un retour personnalisé et apporte, si besoin, des suggestions d'amélioration.

Des clés faciles à mettre en œuvre.
La partie théorique de la formation tient en quelques clés simples. Le réel apport de Coach-écrit est de vous faire assimiler ces clés à travers de nombreux exemples et beaucoup de mise en pratique.