

ÉCRIRE EFFICACE :

Pour des écrits qui parlent... et agissent !

(2 jours)

► Objectifs

- Gagner en impact, provoquer l'effet voulu à travers vos écrits.
- Faire passer vos messages même à l'issue d'une lecture en diagonale.
- Savoir prendre de la hauteur par rapport à vos sujets pour mieux synthétiser, dégager l'essentiel.
- Acquérir une méthode pour organiser, hiérarchiser l'information.
- Gagner en précision et en clarté dans votre formulation.

► Approche

Ecrire est un acte d'influence.

Dans le cadre professionnel, vous écrivez pour provoquer une décision, déclencher une action ou une réaction.

Notre objectif est que vos écrits aient un maximum d'impact sur votre cible, autrement dit provoquent l'effet voulu sur vos destinataires.

Pour y parvenir, nous vous donnons une méthode, des techniques simples à retenir et à mettre en œuvre.

Et durant la formation, vous mettez en pratique ces enseignements sur vos propres écrits : mails, supports PowerPoint, notes, rapports...

► La formatrice



Anne Le Cornec forme aux écrits efficaces depuis 2000. Rédactrice en chef de magazines d'entreprise durant huit ans et responsable communication pour la R&D d'ArcelorMittal pendant quatre ans, elle connaît bien les enjeux de la communication écrite dans l'entreprise. Elle intervient régulièrement pour différentes entités SNCF : Gares & Connexions, DSI, direction générale de l'audit et des risques.

► JOUR 1

Cadrage, organisation de l'information, structuration des idées

- **Définir les facteurs d'efficacité d'un écrit professionnel.**

- **Cadrer vos écrits**

Apprendre à se poser les bonnes questions avant d'écrire. A s'interroger sur ses destinataires et leurs besoins. Mais aussi sur les objectifs, effets attendus de l'écrit.

- **Savoir dégager puis synthétiser votre message essentiel**

N'importe quel texte peut se résumer en trois à cinq phrases. Du moment que l'on est bien conscient de son objectif. Entraînement, sur vos textes, à formuler puis rédiger le message essentiel.

- **Organiser et hiérarchiser l'information**

Trouver un principe d'organisation des idées, de hiérarchisation des messages.

En partant du message essentiel, identifier les idées clés qui serviront de colonne vertébrale au texte. Mise en pratique sur vos écrits.

- **Découvrir et exploiter les techniques** utilisées par les professionnels de l'écrit pour mettre en exergue les messages. Hiérarchisation de l'information en différents niveaux de lecture, plan en pyramide inversée, utilisation pertinente du relief (titrairie et légendes).

► Les plus de la formation

Une formation opérationnelle, s'appuyant sur vos cas réels

Une mise en application immédiate des enseignements de la formation 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 de vos écrits à la formatrice. Elle vous fait un retour personnalisé, mettant en avant les points forts et apportant si nécessaire des suggestions d'amélioration.

Une formation interactive, conviviale et stimulante

Nous abordons vos écrits en utilisant l'intelligence collective, dans un esprit de critique bienveillante et constructive. Vous apprenez à prendre de la hauteur par rapport à vos sujets, vous osez une approche plus responsable et stimulante de l'écrit. Loin des réflexes scolaires, vous entrez dans une réelle logique de communication.

► JOUR 2

Formulation, mise en relief, présentation

- **Formuler les idées de façon à être compris sans effort**

Rédiger des phrases courtes, de structure simple. Eviter la voix passive, les mots superflus, le jargon. S'entraîner à repérer tous les facteurs de lourdeur, à alléger, simplifier.

- **S'entraîner à titrer pour faciliter la lecture de surface**

Éviter les titres flous, ambigus, sans force directrice, passe-partout... Quelques techniques – et des travers à éviter – pour rédiger des titres efficaces.

- **Rédiger des supports Powerpoint visuels, synthétiques, percutants**

Les règles de base pour tirer au mieux parti de ce support spécifique, qui marie communication écrite et orale. Mise en application sur vos exemples.

- **Veiller au confort de lecture**

Prendre conscience de tout ce qui, dans la présentation d'un écrit, contribue à faciliter l'assimilation du contenu. Apprendre à offrir les conditions optimales d'accueil et de confort du lecteur, pour une meilleure efficacité de l'écrit.

- **Bilan et évaluation de la session**

Venez avec vos écrits !

Pensez à apporter un ou deux exemples de vos écrits (ou projets d'écrits) : mails, PowerPoint, notes... L'idéal : apporter sur ordinateur portable un texte en cours d'élaboration, pour le finaliser durant la formation.