

# Écrire efficace

Produire des écrits qui atteignent leurs cibles et leurs objectifs

## Vous souhaitez :

- Rédiger des écrits ciblés, adaptés aux besoins de vos destinataires
- Produire sur vos lecteurs l'effet souhaité
- Être compris dès la première lecture, à travers des écrits bien structurés, allant à l'essentiel
- Gagner en précision et en clarté dans votre formulation

## alors participez à cette formation !

### Vous travaillerez sur vos propres écrits

Durant les deux jours de formation, nous travaillerons en petits groupes sur les écrits ou projets d'écrits que vous aurez apportés.

Le jour de la formation, il est donc nécessaire que vous veniez avec un ou deux exemples de vos écrits, sur papier (en trois exemplaires) ou sur ordinateur.

### La formatrice



**Anne Le Cornec** forme aux écrits professionnels efficaces depuis 2000. Rédactrice en chef de magazines d'entreprise durant huit ans et responsable communication pour la R&D d'ArcelorMittal durant quatre ans, elle connaît les enjeux de la communication écrite dans l'entreprise. Elle utilise les techniques journalistiques pour faire en sorte que les écrits laissent la trace voulue dans les esprits de leurs destinataires, même après une lecture rapide.

## Premier jour

**Cette première journée est centrée sur l'organisation de l'information, la structuration de l'écrit.**

**Matinée (9 h – 13 h)**

- **Cadrer vos écrits.** Apprendre à se poser les bonnes questions avant d'écrire. Principalement : à qui mon écrit s'adresse-t-il ? Pour provoquer quel effet ? Quel est mon message essentiel ?

- **Explorer les mécanismes de lecture et de mémorisation.** En vous basant sur votre expérience de lecteurs et de destinataires, faites la liste de ce qui, dans un texte, vous rebute ou, au contraire vous donne envie de lire. Repérer ce qui facilite l'assimilation et la mémorisation des messages.

- **Organiser et hiérarchiser l'information.** À partir d'un mail confus et mal construit, réorganiser les idées de façon à le rendre facilement exploitable. Découvrir ainsi les premières règles de l'écrit efficace.

**Déjeuner (13 h – 14 h)**

**Après-midi (14 h – 17 h 30)**

- **Découvrir les techniques utilisées par les journalistes** pour mettre en exergue les messages : hiérarchisation de l'information en différents niveaux de lecture, plan en pyramide inversée, utilisation de la titraile et des légendes.

- **Transposer les techniques journalistiques à vos écrits :** appliquer le principe du chapeau (courte synthèse du message essentiel en tête de texte), des encadrés, des titres et intertitres informatifs... Se défaire des formatages scolaires.

- **Bilan** de la première journée.

## Deuxième jour

**Cette seconde journée est centrée sur la formulation, la synthèse, la validation des acquis.**

**Matinée (9 h – 13 h)**

- **Travailler sur la synthèse en petits groupes.** A partir d'éléments d'information épars, construire une note de synthèse destinée à un dirigeant d'entreprise. La note devra mettre en application les techniques vues ensemble la veille.

- **Le cas des Powerpoint.** Quelques règles de base pour tirer au mieux parti de ce support.

- **Poursuivre le travail sur les écrits que vous aurez apportés.** Retravailler vos écrits de manière à leur donner du relief et à mettre en exergue les messages à retenir.

**Déjeuner (13 h – 14 h)**

**Après-midi (14 h – 17 h 30)**

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

- **Formuler les idées de façon claire et simple.** Rédiger des phrases courtes, de structure simple. Éviter la voix passive, les mots superflus, le jargon... S'entraîner à repérer tous les facteurs de lourdeur, à alléger, simplifier.

- **Relire : une étape clé de l'écrit** A quoi être attentif pendant la relecture ? Laisser reposer le texte, pratiquer la relecture « porte fermée » et « porte ouverte ».

- **Récapituler vos axes de progrès :** Quels sont vos points forts et vos travers ? A quoi serez-vous attentif lors de votre prochain écrit ?

- **Évaluer la formation.**