

► Objectifs

- Apprendre les clés de la communication efficace vers un public non expert.
- Parvenir à dégager et à synthétiser votre message essentiel.
- Découvrir les techniques de déploiement de l'information en pyramide inversée : du plus synthétique au plus détaillé, du plus important au plus périphérique.
- Savoir exploiter les visuels.
- Apprendre à vous exprimer de façon simple, claire, concise, dans un vocabulaire adapté à votre cible.

Venez avec vos écrits !

Pensez à apporter un ou deux exemples de vos écrits (ou projets d'écrits).

L'idéal : apporter un ordinateur portable et un texte en cours d'élaboration, pour le finaliser durant la formation.

► 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 pendant quatre ans, elle connaît bien les difficultés et les rouages de la vulgarisation. Après s'être concentrée sur un public de chercheurs, elle forme aujourd'hui aux écrits efficaces une grande diversité de profils.

anne.lecornec@alc-com.fr
01 77 19 56 60 – 06 19 82 80 02

► JOUR 1

Cette première journée est centrée sur la structuration des idées, les niveaux de lecture, les accroches.

- **Cadrer vos écrits** : quels sont les publics pour lesquels vous êtes amenés à vulgariser ? Caractériser vos cibles : attentes, besoins, état d'esprit, centres d'intérêt... Quels sont vos objectifs, dans quel contexte devez-vous vulgariser ? Exercice de cadrage sur vos cas pratiques.
- **Trouver l'idée clé.**
Sur vos écrits, vous vous entraînez à cerner votre message essentiel, pivot autour duquel s'articule toute votre communication.
- **Choisir un angle.**
Pour plus de simplicité, limitez-vous à un angle par communication (un objectif).
S'exercer, sur un thème donné, à décliner le message essentiel selon l'angle choisi.
- **Organiser, structurer** les idées en différents niveaux de lecture. S'inspirer des techniques journalistiques pour déployer l'information. Exercice sur un cas commun.
- **Soigner les titres et accroches** : s'entraîner à synthétiser l'idée essentielle en quelques mots. Explorer les différentes sortes de titres et leur développement dans une accroche. Exercice sur vos écrits.

► 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 sur mesure, des exemples qui parlent.

Nous adaptons nos formations au contexte et aux besoins de chaque client. Nous construisons nos exemples et exercices à partir d'une étude préalable de vos écrits.

► JOUR 2

Cette seconde journée est centrée sur la formulation. Avec application à vos différents supports.

- **Maîtriser les spécificités et contraintes des différents supports.**
- **Poster** : L'art de l'accroche – Le choix des images – L'équilibre texte/visuels – La formulation synthétique.
- **Diaporama** : L'executive summary – un titre spécifique et informatif par diapositive – L'organisation visuelle des informations – L'utilisation des illustrations.
- **Article ou note** : Le chapeau – Le titre et les intertitres informatifs – L'utilisation des encadrés – La légende des visuels.
- **Rédiger simplement.**
Se limiter à une idée par phrase. Repérer ce qui vient alourdir le style ou créer des incompréhensions. Choisir un vocabulaire adapté à la cible. Exercice de réécriture à partir d'extraits de textes scientifiques.
- **Bien utiliser l'image.**
Trouver le bon équilibre entre texte et illustrations dans une communication écrite. Sélectionner les images utiles à votre message. Savoir rédiger une légende informative. Exercice sur vos écrits.
- **Bilan et évaluation de la session.**