

Améliorer vos écrits professionnels

Vous souhaitez rendre vos écrits plus captivants pour vos lecteurs. Vous dynamiserez l'impact de vos écrits, en déclinant les messages à transmettre dans un style attractif, en choisissant des stratégies de communication efficaces.

OBJECTIFS

- Rédiger des messages efficaces et attractifs pour le lecteur
- Gagner en stratégie de communication : de l'intention aux mots, aux phrases, à la structuration des idées
- Stimuler sa créativité pour travailler son expression : du mot juste au plaisir des mots

PROGRAMME

Rechercher l'impact

- Analyser ses écrits (sous la forme d'atelier) :
 - > Quelle est mon intention de communication ? Ce que je veux obtenir ?
 - > Quel est l'impact de mon message ?

Gagner en lisibilité

- Valoriser le message : les critères de lisibilité
- Toucher juste : l'éclat des mots
- Fluidifier son style : la tournure des phrases, la structuration des idées
- Alléger son expression : la chasse au blabla
- Travailler son style : les apports de l'écriture journalistique, technique de réécriture

Stimuler sa créativité

- Accueillir ses idées, les trier, les combiner, les organiser :
 - > Technique du schéma heuristique
- Jongler avec les mots, les phrases, la structure :
 - > Technique d'écriture créative

Choisir ses stratégies de communication

- S'adapter à la situation : la posture du rédacteur, la place du lecteur
- Agir ou faire agir : quel ton employer ?
- Etre compris : la finalité du message et la pertinence de la communication écrite
- Convaincre : le choix des arguments, l'enchaînement des idées, le plan

Apprécier l'impact de ses écrits

- Utiliser une méthodologie de relecture pour évaluer ses écrits
- Décider de réécrire en fonction de l'impact recherché

Faire le point : plan d'action

2 jours

prix par participant

1 460 €^{HT}

code formation : EC01

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Formation centrée sur l'entraînement et l'acquisition de techniques à partir des documents des participants
- Techniques journalistiques, de réécriture, méthodologie d'évaluation des écrits

POUR QUI ?

- Toute personne qui rédige des emails, comptes rendus, lettres, synthèses, textes courts

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

SESSIONS

Paris

- 8-9 avr. 2024
- 13-14 mai 2024
- 17-18 juin 2024
- 23-24 sept. 2024
- 7-8 oct. 2024
- 18-19 nov. 2024
- 2-3 déc. 2024

STAGE / FORMATION

Intitulé _____
Code _____
Date _____ Lieu _____
Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

BULLETIN D'INSCRIPTION

ENTREPRISE

Raison sociale _____
N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
Adresse _____
Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. Mme
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

PARTICIPANTS

M. Mme
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il
apparaître sur votre facture ?

Oui Non
Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non
Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de _____ € TTC
(à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR
FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337 BIC : CMCIFRPP

Nom _____
Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.