

AMELIORER VOS ECRITS **PROFESSIONNELS**

Techniques éditoriales et rédactionnellles

par Emmanuel JUSSIAUX

FORMATEUR/TRICE

Coach-formateur, diplômé en action commerciale et en management des organisations, certifié en intervention systémique, j'accompagne les hommes et les femmes aux enjeux rédactionnels en contexte personnel, professionnel, managérial et commercial.

Respectueux de votre sensibilité et de vos capacités, pragmatique et bienveillant... j'apporte un regard technique discret pour mobiliser

technique discret pour mobiliser vos ressources et progresser à votre rythme vers l'objectif.

OBJECTIFS, BENEFICES

Améliorer vos écrits professionnels : Dédramatiser - Démystifier - S'entraîner -Prendre goût

Être capable de rédiger, avec méthode, en conformité avec votre pensée/ vos objectifs

Optimiser courriers, mails, notes, posts, comptes rendus, rapports & autres écrits internes/externes

Fluidifier style et syntaxe pour donner de l'impact à vos messages et susciter l'adhésion

CONTENU, PROGRAMME

JOUR 1 MATIN

Exploitation des questionnaires pré-formation

Particularités de l'écriture professionnelle

Dédramatiser : mandala du rédacteur Démystifier : boussole des écrits pros Les buts d'un écrit professionnel (influence)

Trame commune aux écrits professionnels Méthodes de collecte des idées

Organiser un plan ajusté, traduire à l'écrit son raisonnement : généralité et acronymes en lien avec la pratique et besoins de chacun - Rédaction en binôme d'un post newsletter interne + exploitation collective - Exercices spécifiques selon besoins à traiter

JOUR 1 APRES MIDI

Rédaction d'email: les fondamentaux Rendre les phrases toniques La force des phrases simples

Veiller à l'ordre des mots

La formulation positive Tournures passives et tournures actives -

Rédaction en binôme d'un portrait collaborateur + exploitation collective -Entraînements sur les points abordés & exercices spécifiques selon besoins à traiter

JOUR 2 MATIN

Passer du mode impersonnel au mode impersonnel

Passer du mode indirect au mode direct

Troquer un nom pour un verbe

Faire la chasse aux verbes passe-partout Soigner les mots de liaison

Formules d'appel et de politesse

Choisir un objet ou un titre précis

Relire et nettoyer le texte : éliminer le superflu - Rédiger une note interne en binôme + exploitation collective - Rédiger un email commercial en binôme + exploitation collective - Entraînement sur les points abordés et exercices spécifiques selon besoins à traiter

JOUR 2 APRES MIDI

Les écrits délicats

Précaution d'usage - éviter le « clic » trop rapide

Modérer sa réaction à l'écrit

Traiter une mise en cause

Plan pour marquer désaccord ou mécontentement

Emploi du conditionnel et de modalisateurs - Rédiger un courrier de réclamation en binôme + exploitation collective - Exercices spécifiques selon besoins à traiter - Production écrite supplémentaire selon timing

METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Processus dynamique alliant apports techniques, exercices pratiques et résolution des problèmes d'écriture rencontrés par les collaborateurs. Approche impliquante, interactive et opérationnelle invitant les participants à être acteurs de leur formation et favorisant les réponses individuelles et collectives pour écrire, vif, clair et efficace.

PRE-REQUIS

PRE-REQUIS

Compléter le questionnaire pré-formation

Apporter des écrits ou des problématiques rédactionnelles en lien avec le contexte de travail.

Se sentir prêt à partager ses difficultés en petit groupe, à s'entraîner et à prendre goût

PUBLIC: Dirigeant, cadre manager et tout collaborateur en entreprise

