

# AMELIORER VOS ECRITS PROFESSIONNELS

## Techniques éditoriales et rédactionnelles

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 clés  
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

