

LES OBJECTIFS

Améliorer sa rédaction, y prendre du plaisir, comprendre les mécanismes de rédaction de mails.

CONTENU DE LA FORMATION

- Etude d'écrits
- Plaisir de l'écriture
- Objectifs à atteindre
- Rappel des techniques de communication

PROFILS ATTENDUS : Chargés de communication ou de diffusion, responsables de projet, tout public ayant à rédiger les supports d'information ou de communication.

PRÉ-REQUIS : Expérience en management.

EXERCICES : Nombreux exercices pratiques. Il est demandé aux participants d'apporter leurs documents pour analyse.

MA REDACTION

- Diagnostiquer sa technique rédactionnelle, points forts, points faibles
- Evaluer ses connaissances de la langue
- Travailler son registre d'écriture
- Savoir élaborer des documents en fonction des interlocuteurs visés

Exercice : Evaluation de sa technique rédactionnelle, mapping.

PLAISIR DE REDIGER

- Savoir rédiger pour connaître le plaisir d'être lu
- Analyse de documents écrits et décodage de la technique d'écriture
- Enrichir son vocabulaire
- Comprendre la différence de technique entre la rédaction d'un courrier, celle d'un mail ou de tout autre document

Exercice : Ecrire sans contrainte, écrire sous contrainte, écrire une lettre, écrire un mail sur le même thème.

DECRYPTAGE

- La lettre
- La note de synthèse
- Le compte rendu
- Le mail
- Clés du succès : clarté, synthèse, efficacité

EFFICACITE

- Comprendre les objectifs
- Définir le message essentiel
- Importance des titres, sous-titres
- Règles graphiques
- Vérifier l'impact de ses messages

SE FORGER SA TECHNIQUE REDACTIONNELLE

- Mettre en place sa méthode rédactionnelle
- Se fixer des objectifs de rapidité d'élaboration d'écrits
- Savoir se créer un template personnalisé pour chaque type d'écrit

