

## LAN-17

# RENFORCER CES CAPACITES EN TECHNIQUES REDACTIONNELLES

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

*A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :*

- Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité
- Produire, en temps limité, des écrits clairs, fluides et pertinents : argumentaire, note interne, compte rendu, e-mail, contenu de site Internet, écrit délicat
- Créer des dossiers et communiqués de presse efficaces et séduisants
- Analyser les conditions d'une expression efficace
- Acquérir des techniques propres à chaque forme de communication dans l'entreprise : note de service, lettre, PV, compte-rendu et rapport

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

### MAITRISER LES TECHNIQUES DE REDACTION

- **Les grandes lois de la communication**
  - ✓ La perception, la lisibilité et les seuils de lecture
  - ✓ L'émetteur, le récepteur et le message
  - ✓ Les principes d'optimisation d'un message
  - ✓ Les facteurs de déperdition d'un message écrit
- **Étude de cas : savoir lire pour s'analyser en tant que lecteur**
  - ✓ Entrées en lecture possibles
  - ✓ - Ce qui est vu et ce qui est lu
- **Les outils de professionnalisation d'une rédaction efficace**
  - ✓ Le message essentiel
  - ✓ Le choix d'un angle
  - ✓ La loi de proximité
  - ✓ Le traitement de l'information
  - ✓ Les plans et leur particularité
- **Atelier d'écriture : construire un plan et choisir un angle**
  - ✓ L'angle de traitement et la cible
  - ✓ Critères de proximité et profil du lecteur
  - ✓ Le plan choisi
  - ✓ Dans un second temps, les participants sont invités à proposer des angles, des critères de proximité et un plan différent

## DEVELOPPER LA QUALITE DE VOS ECRITS

- **Maîtriser tous les outils de l'expression écrite**
  - ✓ Du paragraphe au choix des mots : la boîte à outils du rédacteur
  - ✓ Les connecteurs et la maîtrise des enchaînements
  - ✓ Le choix des registres de discours : énonciatif, descriptif, narratif, argumentatif
- **Focus : réussir ses communiqués de presse**
  - ✓ La structure du communiqué : faciliter la lecture, favoriser la clarté du message, la règle des 5W
  - ✓ Rédiger un texte structuré, immédiatement compréhensible et lisible, susceptible d'être repris par la presse avec le moins de coupure et de distorsions possibles
  - ✓ Personnaliser et présenter le communiqué
- **Atelier de rédaction : rédiger un communiqué de presse**
  - ✓ Les participants mettent en pratique les outils présentés par le formateur. Les textes rédigés sont analysés et les axes de progrès soulignés.
- **Valoriser un texte par un habillage adapté**
  - ✓ Faciliter la lecture en créant des entrées de lectures pertinentes
  - ✓ Les règles d'efficacité d'un titre, d'un chapeau, d'une accroche, d'un intertitre, d'une légende...
- **Connaître et maîtriser les astuces d'une rédaction performante**
  - ✓ Les techniques de rédaction pour gagner en élégance : 10 bonnes pratiques « tout terrain »
  - ✓ Les pièges à éviter : barbarismes, paronymies, polysémies, jargon et emphase...
  - ✓ Grille d'analyse pour bien rédiger
- **Atelier de rédaction : maîtriser des registres différents**
  - ✓ Les participants sont invités à rédiger un court texte ou à reprendre un texte existant afin d'en proposer des versions alternatives : narrative, descriptive ou énonciative, argumentative

## ABORDER LA DIVERSITE DES ECRITS PROFESSIONNELS

- **Savoir traiter tous les types d'écrits utiles**
  - ✓ Article interne/externe, discours, plaquette institutionnelle...panorama des bonnes pratiques
  - ✓ Construire une argumentation : comment utiliser les effets persuasifs
  - ✓ La lettre, la note, les mails, le compte rendu et le rapport
  - ✓ Amélioration de la lisibilité d'un texte, d'un document

(Ponctuation, choix des exemples, titres et sous-titres, tableaux et graphiques Méthode de relecture des textes dactylographiés)

- **Etudes de cas : améliorez vos propres écrits**
  - ✓ Les participants sont invités à échanger sur les difficultés rencontrées avec leurs différents écrits. A partir de leurs exemples concrets le formateur préconisera des bonnes pratiques.
- **Rédiger des écrits sensibles (communiqué délicat, note interne...)**
  - ✓ Quelle répartition entre l'explicite et l'implicite ?
  - ✓ Les leviers de la nuance : ne pas confondre « langue de bois » et habileté rhétorique
  - ✓ Aperçu sur quelques effets rhétoriques et leur utilisation intentionnelle
- **Atelier de rédaction : rédiger un compte-rendu**
  - ✓ Les participants mettent en pratique les outils présentés par le formateur. Les textes rédigés sont analysés et les axes de progrès soulignés.

## DE L'ECRIT A L'ECRAN

- **Quelles sont les spécificités de lecture et d'écriture à l'écran**
  - ✓ Les règles de rédaction sur les sites internet et les newsletters : ce qui reste immuable et propre à tout écrit, ce qui est spécifique à l'écriture écran
  - ✓ L'organisation du contenu de l'organisation d'une page web à la prise en compte de l'indice de densité
  - ✓ La gestion du texte et les liens hypertextes
  - ✓ Ecrire pour les réseaux sociaux : de l'écriture individuelle à l'écriture collective et participative

## PUBLIC CIBLE :

- Directeur et responsable communication
- Chargé de communication externe et/ou interne
- Responsable des relations presse
- Responsable éditorial
- Toute personne de la direction communication qui souhaite améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- Toute personne dont la fonction requiert une maîtrise particulière de la rédaction de notes de service, lettres, PV, comptes-rendus et rapports.

## DUREE DE LA FORMATION :

4 Jours (32 heures)

## ANIMATEUR :

Formateur spécialisé