

## Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Utiliser un style rédactionnel approprié  
Gagner en aisance et en fluidité dans la rédaction

Travailler son écriture pour la rendre claire, synthétique et efficace

Faire passer un message en peu de mots

## Public

Toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses rédactions

## Prérequis

Aucun

## Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

## Durée

2 journées (14 heures) - Présentiel

## Méthodes et moyens pédagogiques

Formation présentielle.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, entraînements et études de cas.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

## Formateur

Formation animée par un formateur spécialisé dans la communication et les écrits professionnels.

## Evaluation de fin de formation

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

### • La communication écrite : rappel

- Le schéma de la communication
- Les spécificités de l'écrit
- Émetteur et récepteur du message
- Les facteurs de déperdition d'un message écrit
- Les critères de lisibilité pour rédiger un texte clair et percutant
- Les écueils à éviter

### • Les règles d'écriture

- La clarté : adopter le bon vocabulaire, structurer son message
- La concision : éviter les redondances et les répétitions, adopter un rythme plus court, écrire simplement
- Développer son esprit de synthèse
- Le sens du message par un ton adapté
- Le vocabulaire : les mots à privilégier, s'adapter aux exigences du destinataire
- De la description à l'analyse : différencier les techniques d'écriture pour mieux structurer ses écrits

### • La rédaction

- Poser ses idées, les analyser et les hiérarchiser (le brainstorming, le schéma heuristique)
- Définir son objectif, le public visé, le support utilisé
- Faire ressortir les arguments clés
- Connaître les types de plan usuels et savoir les adapter
- Structurer ses paragraphes
- Soigner son introduction et sa conclusion
- Choisir le style adapté à l'objectif du document, à la culture du lecteur
- Travailler la fluidité du message, l'enchaînement des idées et l'emploi des transitions
- Alléger la construction des phrases, longueur critique, voix active et passive,...
- Savoir résumer et conclure
- La relecture et ses techniques
- Mesurer l'efficacité de son message