

L'écrit a fait son grand retour avec le digital sous des formats très variés (mails, notes, messagerie instantané, réseau social d'entreprise...).

*Or qui n'a jamais eu la sensation d'être submergé par les mails reçus et un sentiment d'impuissance face à des questions adressées par écrit et restées sans réponse. Il y a dans les **écrits professionnels**, quel que soit le support, un enjeu d'efficacité mais aussi d'impact qui nécessite à la fois une méthode et une pratique régulière.*

🎯 Objectifs

Cette formation communication écrite de type Form'action (1/3 théorie 2/3 pratique) vise à améliorer ses écrits professionnels tant en terme d'efficacité que d'impact.

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

- Améliorer son efficacité dans la préparation de ses écrits ;
- Gagner en impact dans ses écrits (taux de réponse, clarté de l'information, vulgarisation...);
- Mieux gérer ses mails ;
- Maîtriser les principales techniques d'écriture ;
- Faire un bon usage des différents supports écrits (mails, compte rendus, PowerPoint ...).

👤 Public

Toute personne amenée, par sa fonction, à communiquer régulièrement par écrit quel que soit le format (e.mails, présentations PowerPoint, lettres, comptes rendus...).

📍 Points forts

- Groupe de 8-10 participants maximum
- Analyse des pratiques individuelles existantes
- Nombreux exercices avec débriefs collectifs et individuels

🕒 Durée

7 heures sur 1 jour

📋 Pré-requis

Aucun

♿ Accessibilité

Nous nous engageons à adapter, dans la mesure du possible, nos modalités pédagogiques afin de permettre aux personnes en situation de handicap de suivre au mieux la formation dispensée.

👥 Taille du groupe

8 à 10 participants maximum

📺 Format

Présentiel ou distanciel

Programme détaillé

Maitriser la structure de base

- Définir son objectif selon la finalité de l'écrit professionnel
- Identifier et connaître son destinataire
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

- Développer l'affirmation, la justification et convaincre
- Rédiger un texte clair et percutant, exploiter les tournures puissantes
- Découvrir quelques clés de créativité pour captiver son lecteur
- Adapter son message à son auditoire

Gagner en temps de rédaction

- Comprendre ses mangeurs de temps en communication écrite
- Préparer un plan
- Synthétiser un texte
- Connaître les principes de la lecture rapide
- Techniques d'écriture

A partir de l'analyse des pratiques existantes

- Ajustement/adaptation d'écrits existants
- Création de nouveaux écrits permettant d'assimiler les techniques partagées par la pratique
- Débriefs collectifs et individuels

Gagner en lisibilité et en impact

- S'affranchir du sacro-saint triptyque introduction, développement et conclusion

Méthodes pédagogiques/outils

- Nombreux exercices pratiques en groupes
- Analyse des pratiques avec debriefing

Modalités de suivi de l'exécution et d'appréciation des résultats

- Attestation individuelle de formation
- Evaluation quantitative de l'acquisition des connaissances et compétences par les participants à l'issue des exercices.

Prix

Nous consulter (les frais de déplacement incluant l'hôtellerie et la restauration sont remboursés sur la présentation de justificatifs)

Nous contacter

 71 rue Joachim du Bellay – 49100 Angers
contact@evoxya.com



06 29 78 40 95

 evoxya.com