

Techniques rédactionnelles : améliorer son écriture professionnelle

Acquérir des automatismes pour rédiger de façon plus efficace et plus accrocheuse

OBJECTIFS

- Faire le point sur ses connaissances en français, en orthographe et typographie
- Travailler son écriture pour la rendre claire, synthétique et accrocheuse
- Élaborer des documents en fonction de la spécificité de ses projets (documents de communication et de promotion, mails, posts Facebook, site internet, compte rendus, dossiers de partenariats, de financement...) et de leurs destinataires

PUBLIC

Chargés de communication ou de diffusion, responsables de projet, responsables de services, responsables de relations avec le public, médiateurs culturels, animateurs, artistes, etc., ayant besoin d'élaborer des outils de communication performants, qu'il s'agisse de supports visuels, « papier », numériques, de relations publiques ou relations presse.

PRÉ-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucune connaissance particulière préalable.

EFFECTIF, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

Effectif limité à **8 personnes** maximum - **1 590 euros nets de taxes**

3 jours (21 heures) répartis de la façon suivante : 2 jours en groupe + 1 jour de travail personnel (soit 5 exercices à rendre par courriel 15 jours après). Les travaux individuels seront rendus corrigés et commentés.

Prise en charge possible par les différents fonds d'assurance formation.

Cette formation peut s'adresser à plusieurs personnes d'un même service et être dispensée directement dans votre structure en version « intra ».

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

La formation inclut apports théoriques et exercices pratiques ludiques permettant de mettre en application les acquis de façon très concrète (exercices conçus pour répondre aux problématiques professionnelles des participants).

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Une évaluation de la formation est réalisée auprès des participants à l'issue de la dernière journée. Une seconde évaluation est réalisée auprès du participant, et le cas échéant de son employeur, dans un délai de 3 à 6 mois pour évaluer l'acquisition et le transfert des apprentissages.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation standard équipée. Il est demandé aux participants d'apporter leurs documents de communication afin de pouvoir les analyser.

Techniques rédactionnelles : améliorer son écriture professionnelle (suite)

CONTENU

Éviter les pièges de la langue française

- Évaluer son niveau d'orthographe, de grammaire
- Supprimer les fautes les plus répandues et réapprendre quelques grandes règles
- Connaître les bases élémentaires de la typographie
- Trouver les aides orthographiques dans les situations d'urgence

Écrire de façon efficace en fonction de ses objectifs et de ses destinataires

- Définir précisément les enjeux des textes que l'on produit
- Prendre conscience des différentes registres de langue
- Écrire pour être compris quelles que soient les cibles
- Synthétiser et résumer des données
- Travailler les titres et intertitres
- Présenter ses écrits de façon lisibles (règles graphiques)

Rédiger des textes accrocheurs

- Enrichir son vocabulaire
- Trouver les bons mots au bon moment
- Écrire pour valoriser ses projets, ses artistes
- Préparer une base textuelle adaptable en toutes circonstances

INTERVENANT

Cécile Crécent, formatrice spécialisée, consultante en communication d'entreprise et web, rédactrice, professeur de français.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Au préalable :

Concevoir et organiser la communication de ses projets

Comblent ses lacunes en orthographe - Niveau 1 & 2

En parallèle :

Semaine thématique : concevoir et rédiger ses supports de communication

Pour toute information complémentaire : 02 40 20 35 35 ou www.fazhan-formations.fr