

Fiche descriptive à destination de l'employeur et des tiers financeurs

Techniques rédactionnelles : améliorer son écriture professionnelle

En mode Présentiel

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

PUBLIC CONCERNÉ

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.

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

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucune connaissance particulière préalable.

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

Techniques rédactionnelles : améliorer son écriture professionnelle *suite*

FORMATEUR RÉFÉRENT et Direction pédagogique

Cécile CRÉCENT

Depuis 1989, elle a travaillé à différents postes pour des festivals, des événements, des associations culturelles (attachée de presse, chargée de communication, assistante de production, chef de projet web...).

Formatrice en communication depuis 2001, elle mène en parallèle une activité de consultante (études, conception et rédaction de documents...).

Quelques postes et/ou missions : Festival d'Été de Nantes, Les Arts au Soleil en Pays de la Loire, Trempolino, Communauté Urbaine de Nantes, Fondation Charles-Léopold Mayer, Pôle multimédia Médiagraph, CRIC, Songo/L'Olympic, Citémonde, Éditions Coméor, ARTES, CCI Nantes-Saint-Nazaire...

La direction pédagogique est assurée par Cyrille BUREAU Directeur de l'organisme de formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

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).

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

MOYENS ET SUPPORTS

Les lieux de formation disposent d'un espace d'accueil et de détente dédié (description détaillée sur notre site Internet). Les salles de formation sont équipées de bureaux biplaces, de tableaux et moyens de projection à vocation pédagogique, d'accès au WiFi (à la discrétion du formateur). Les salles de formation sont fermées et sécurisées en dehors des temps de formation.

Chaque participant et formateur dispose d'un extranet individuel pendant la formation.

Les supports pédagogiques et les références bibliographiques sont fournis à chacun pendant ou après la formation, après avoir été commentés pour assurer leur bonne appropriation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Avant la formation, chaque participant est invité à un entretien avec un conseiller, puis à compléter un questionnaire lui permettant d'exprimer directement au formateur sa situation et ses attentes.

Le contrôle des acquis en cours de formation est réalisé à l'aide de mises en situation, d'auto-diagnostic, de travaux pratiques ou dirigés, suivant les modalités pédagogiques.

Une évaluation qualitative est réalisée en fin de formation, puis analysée par l'équipe pédagogique. Le résultat global est à la disposition du participant.

Une attestation individuelle de fin de formation, rappelant les objectifs, est remise au participant l'ayant suivie avec assiduité.

ORGANISATION, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

Effectif limité à 8 participants maximum.

Durée : 3 jours (21 heures)

La prochaine édition de ce module débutera le : 19 novembre 2020

Tarif public FAZHAN : 1 590 euros, net de taxes, par participant

Tarif spécifique ARTES - Destiné aux personnes physiques, aux salariés d'associations et aux agents des communes de moins de 2500 habitants : 990 euros, net de taxes, par participant

Grâce au respect des procédures qualité en vigueur, nos formations sont éligibles à une prise en charge totale ou partielle par les dispositifs publics de financement de la formation.

Informations complémentaires

Techniques rédactionnelles : améliorer son écriture professionnelle *suite*

Cette formation a un taux de satisfaction de % (taux de réponses 0 % - mesuré à partir du 1/9/2020)

Cette formation fait partie de la famille thématique Communication, Marketing, Vente ([lien cliquable](#))

Formacode :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nos formations sont accessibles aux personnes handicapées moteur dans la plupart de nos lieux de formation.

D'autres types de handicaps et de compensations peuvent être pris en charge sur demande.

Pour tout autre renseignement : 02 40 20 35 35

