



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Rédiger des écrits professionnels efficaces et attractifs

Code : EPE-10

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 880 € HT

Groupe de : 6 max

Formateur :

Consultant expert en communication écrite, formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les techniques rédactionnelles pour finaliser rapidement des écrits professionnels de qualité et attractifs.

Profil stagiaire :

Personnel administratif, commercial et technique, ingénieurs, cadres, dirigeants ayant à rédiger des e-mails, rapports, courriers, notes ...

Pré-requis :

Personne rédigeant ponctuellement des écrits professionnels.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Ecrire vous demande trop de temps et d'énergie ?

Pour être sûr d'être lu et compris, il est indispensable d'acquérir les techniques rédactionnelles de base. Pour donner de l'impact à ses écrits, il faut aller plus loin. Etre professionnel dans ses écrits, c'est structurer et trouver les bons mots qui feront vendre ou qui sauront convaincre vos lecteurs. Cette formation vous propose de réussir vos écrits grâce à des méthodes fiables et faciles à appliquer.

Compétences visées :

- ✦ Savoir rédiger avec facilité tous types d'écrits professionnels.
- ✦ Acquérir une qualité rédactionnelle remarquable par son lecteur.
- ✦ Connaître les techniques de base pour être professionnel dans ses écrits (e-mails, courrier, note...)

Programme :

Acquérir les règles de base de la rédaction :

Déterminer l'objectif de l'écrit et identifier les attentes du destinataire.

Structurer ses phrases : place et nature des mots

Titrer pour attirer l'attention et être lu

Utiliser le plan pour éviter les blocages et montrer sa logique.

Améliorer son style et gagner en lisibilité :

Varié la longueur et la construction des phrases

Enchaîner les paragraphes, varier les mots de liaison

Enrichir son vocabulaire, chercher es synonymes

Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects.

Privilégier la forme active et le verbe d'action

Ponctuer à bon escient

Se relire efficacement

Se perfectionner aux écrits professionnels :

Le courrier : présentation, formules-types, locutions pour développer une argumentation

La note : les différentes fonctions et mentions obligatoires

L'e-mail : objet, style, règles de diffusion, formules appropriées

Le compte rendu : fond, forme et mentions obligatoires.

Choix pédagogiques :

Apports théoriques ponctués de nombreux exemples.

Mise en application par des « jeux » d'écriture.

Méthode participative et vivante.