

DYNAMISER VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS À L'ÈRE DE L'IA !

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Analyser l'enjeu de vos écrits : Pour qui et pour quoi écrire ?

- Cerner le profil des destinataires, leur langage, leur culture... Comment leur donner envie de vous lire ?
- Définir l'objectif de vos écrits pour être lu grâce à la méthode OMI (agir et faire agir, convaincre, informer, relater, réclamer...).

Développer vos capacités créatives : comment récolter vos idées ?

- Préparer votre écrit à l'aide du QQQCCP.
- 7 techniques pour pratiquer «l'écriture créative».
- Optimiser le chemin de lecture par l'accroche et la mise en valeur de vos arguments.
- Créer un plan et s'entraîner aux techniques journalistiques.
- S'approprier les fondamentaux linguistiques (lexique, syntaxe, image) et rédactionnels (style, cohérence, enchaînements, accroche, chute).
- Savoir utiliser ChatGPT à bon escient.

Explorer pour exploiter les 4 formes d'écrits professionnels

- Les écrits courts : courriers, fax, mémo, notes. Comment les concevoir, les présenter ?
- Les comptes-rendus : comment valoriser une action et susciter l'intérêt du destinataire ?
- La synthèse : techniques pour aller à l'essentiel
- Les rapports : identifier les objectifs et acquérir les principales techniques mettant en avant les points essentiels.
- Les messages électroniques : les us et coutumes de la «netiquette».
- Un post LinkedIn

Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Conseils de professionnels de la rédaction (journalisme),
- Entraînements à partir d'ateliers d'écriture.

OBJECTIFS DE FORMATION

Cerner le contexte, les objectifs et les enjeux de vos écrits.

Intégrer les principes essentiels de la rédaction professionnelle.

Connaître les principes de l'écriture journalistique.

S'entraîner à rédiger des rapports, notes et courriers clients grâce aux nombreux ateliers pratiques.

PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne étant amenée à rédiger des courriers, des notes ou des rapports.

PRÉREQUIS

Venir muni d'exemples d'écrits à rédiger.

DURÉE

2 jours ou 14 heures +

1 heure de suivi par visioconférence à 45 jours du séminaire.

INTERVENANT

Consultant en communication écrite pour les entreprises, journaliste.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.