



## COMMUNIQUEZ À L'ÉCRIT SUR VOS PRODUITS

### PUBLIC

---

Responsables marketing ou communication.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Maîtriser les techniques de l'écrit,
- Concevoir des documents percutants.

### PRÉ REQUIS

---

Expérience confirmée en marketing ou communication.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT :

---

Le formateur accompagne le ou les participants dans les étapes clés de la prise en main de son rôle de responsable marketing ou communication.

Les formateurs ERSILY sont sélectionnés en fonction de leur connaissance approfondie et pratique du métier et de l'environnement spécifique du ou des participants. Leur nom et compétences sont communiqués aux stagiaires avant le début de la formation. Le programme est adapté et défini par le client et le formateur préalablement.

Moyens pédagogiques : salle de formation équipée de vidéo projecteur, caméra et ordinateur plus paper board.

### DURÉE ET LIEU

---

Sur site ou en organisme de formation.

Durée : 2 jours ou 14 heures.

Les dates sont à définir avec l'entreprise.

### PROGRAMME

---

#### Les 3 points essentiels :

- Le message : situer la problématique de manière claire,
- La cible : adapter son écriture au destinataire,
- Le contexte de la présentation.

#### L'organisation des idées pour une plus grande clarté :

- Trier l'information,
- Identifier les thèmes significatifs,
- Discerner l'essentiel de l'accessoire en fonction de l'objectif,



- Sélectionner l'information utile,
- Classer et hiérarchiser les informations,
- Transmettre un message précis et clair pour susciter l'intérêt.

### **Restituer l'information :**

- Construire un plan clair et adapté,
- Organiser un sommaire permettant l'accès aux informations essentielles,
- Rédiger en respectant les principes de lisibilité,
- Exploiter et structurer ses notes,
- Bâtir un plan en fonction de l'objectif et du lecteur,
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants,
- Utiliser à bon escient les mots de liaison.

### **La rédaction :**

- Syntaxe : techniques de rédaction générale,
- Choisir son style,
- Élaboration d'un plan, développement des ébauches,
- Les paragraphes : savoir relier les problématiques,
- Équilibrer une phrase,
- Savoir synthétiser,
- Structurer ses interventions,
- Choisir le vocabulaire approprié et pertinent.

### **La présentation :**

- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité,
- Appliquer les techniques de bonne lisibilité,
- La forme : la typographie, les courbes, les dessins, la mise en page,
- Les couleurs mettre en place une charte graphique,
- Les supports de présentation : les transparents, la vidéo, les portables.