



## MAITRISER SES ÉCRITS

### PUBLIC

---

Chargés de communication.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Acquérir les techniques de rédaction pour donner du sens et du style à ses textes.

### PRÉ REQUIS

---

Service 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.

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 principes de toute communication :**

- L'objectif et les règles et écueils à éviter,
- Le choix du support de communication écrite,
- Les techniques d'écriture spécifiques à chaque support et chaque public,
- Les caractéristiques des différents destinataires : collaborateurs, clients, fournisseurs et les objectifs et attentes de chaque public,
- Les effets à prévoir en fonction de l'utilisation de termes ou d'images,
- Les différents types d'articles et leurs caractéristiques respectives.



### **Concevoir les messages :**

- Collecter les informations et les structurer,
- Définir son angle rédactionnel et l'offre à promouvoir,
- Hiérarchiser et articuler les idées secondaires selon le plan défini,
- Les interprétations possibles d'un message.

### **Écrire son texte :**

- La forme au service du fond : valoriser l'information au travers de la mise en page et de l'écriture,
- La fluidité du texte,
- Travailler l'accroche,
- La forme de la rédaction adaptée,
- Donner du rythme au texte en éliminant les informations inutiles,
- Utiliser un vocabulaire adapté au public concerné.

### **Mise en valeur :**

- Un titre percutant,
- L'intégration de visuels pour attirer le regard,
- Le respect et l'intégration de la charte graphique,
- Les différents modes d'impression, les différents papiers,
- Une présentation adaptée et personnalisée : le choix des couleurs, des sous titres, des légendes,
- Les étapes de la création,
- Définir un retro planning,
- La présentation de la maquette,
- La réalisation, la relecture et les corrections,
- Le BAT.