



Formation Audit Conseil

COMMUNICATION

ECRITS PROFESSIONNELS PERCUTANTS

DUREE :
2 jours

PUBLIC :
Personnes qui rédigent des e-mails, notes, lettres, rapports, comptes rendus ou synthèses

PREREQUIS :
Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de rédiger des écrits clairs, trouver le bon style, rédiger des écrits impactants, rester objectif et factuel et soigner ses écrits.

MOYENS PEDAGOGIQUES :
Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Moyens humains : Formateur expert dans le domaine.

NOTRE PLUS :
SMV ACADEMY
Accompagnement avant, pendant et après la formation par nos formateurs

🔍 REDIGER DES ECRITS CLAIRS

- ▶ Identifier son objectif
 - Les 4 questions : pourquoi, à qui, quoi, quel contexte ?
 - Les écrits et leurs particularités : e-mail, compte-rendu, synthèse, note, rapports...
- ▶ Rédiger avec méthode
 - Les 5 étapes pour produire vite et bien
 - Les types de plan adaptés

🔍 TROUVER LE BON STYLE

- ▶ Utiliser les bonnes formulations
 - Les nuances et variations
 - Les styles de communication
- ▶ Faire passer un message difficile
 - Les 5 principes clés
 - Les plans pour gérer les situations tendues

🔍 REDIGER DES ECRITS IMPACTANTS

- ▶ Appliquer les règles de l'attractivité
 - Les temps dynamiques
 - La recette anti-langue de bois
- ▶ Rédiger concret
 - Le mail percutant
 - Les illustrations exemples et visuels

🔍 RESTER OBJECTIF ET FACTUEL

- ▶ Ecrire pour informer
 - La note d'information
 - La règle d'or du titre
- ▶ Utiliser les plans pour faire adhérer
 - Les plan API et FAR
 - Les types de rapports

🔍 SOIGNER SES ECRITS

- ▶ Déjouer les principaux pièges
 - Être son propre correcteur
 - Les pièges de la conjugaison
- ▶ Connaître les astuces de la relecture
 - Le circuit de lecture
 - La mise en page

- **Evaluation de fin de formation**

V1. 27/9/2022