

## Améliorer vos écrits professionnels

Vous souhaitez rendre vos écrits plus captivants pour vos lecteurs. Vous dynamiserez l'impact de vos écrits, en déclinant les messages à transmettre dans un style attractif, en choisissant des stratégies de communication efficaces.

### OBJECTIFS

- Rédiger des messages efficaces et attractifs pour le lecteur
- Gagner en stratégie de communication : de l'intention aux mots, aux phrases, à la structuration des idées
- Stimuler sa créativité pour travailler son expression : du mot juste au plaisir des mots

### PROGRAMME

#### Rechercher l'impact

- Analyser ses écrits (sous la forme d'atelier) :
  - > Quelle est mon intention de communication ? Ce que je veux obtenir ?
  - > Quel est l'impact de mon message ?

#### Gagner en lisibilité

- Valoriser le message : les critères de lisibilité
- Toucher juste : l'éclat des mots
- Fluidifier son style : la tournure des phrases, la structuration des idées
- Alléger son expression : la chasse au blabla
- Travailler son style : les apports de l'écriture journalistique, technique de réécriture

#### Stimuler sa créativité

- Accueillir ses idées, les trier, les combiner, les organiser :
  - > Technique du schéma heuristique
- Jongler avec les mots, les phrases, la structure :
  - > Technique d'écriture créative

#### Choisir ses stratégies de communication

- S'adapter à la situation : la posture du rédacteur, la place du lecteur
- Agir ou faire agir : quel ton employer ?
- Etre compris : la finalité du message et la pertinence de la communication écrite
- Convaincre : le choix des arguments, l'enchaînement des idées, le plan

#### Apprécier l'impact de ses écrits

- Utiliser une méthodologie de relecture pour évaluer ses écrits
- Décider de réécrire en fonction de l'impact recherché

#### Faire le point : plan d'action

## 2 jours

prix par participant

**1 460 €<sup>HT</sup>**

code formation : EC01

option restauration

**18 €** par jour



**PRESENTIEL**

### LES + TANIT FORMATION

- Formation centrée sur l'entraînement et l'acquisition de techniques à partir des documents des participants
- Techniques journalistiques, de réécriture, méthodologie d'évaluation des écrits

### POUR QUI ?

- Toute personne qui rédige des emails, comptes rendus, lettres, synthèses, textes courts

### PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

### SESSIONS

#### Paris

- 8-9 avr. 2024
- 13-14 mai 2024
- 17-18 juin 2024
- 23-24 sept. 2024
- 7-8 oct. 2024
- 18-19 nov. 2024
- 2-3 déc. 2024

## STAGE / FORMATION

Intitulé \_\_\_\_\_  
 Code \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_  
 Prix HT \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur de 20%) \_\_\_\_\_ Prix TTC \_\_\_\_\_  
 Nombre de repas \_\_\_\_\_ Prix total des repas \_\_\_\_\_

## BULLETIN D'INSCRIPTION

## ENTREPRISE

Raison sociale \_\_\_\_\_  
 N° SIRET \_\_\_\_\_ N° TVA \_\_\_\_\_ Effectif \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Tél. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_

## Responsable Formation

M.  Mme   
 Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

## PARTICIPANTS

M.  Mme   
 Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 Fonction \_\_\_\_\_ Tél.(ld) \_\_\_\_\_  
 Email \_\_\_\_\_

## FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui  Non   
 Si oui, numéro \_\_\_\_\_

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui  Non   
 Numéro de prise en Charge \_\_\_\_\_

Adresse de votre OPCA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.*

## RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de \_\_\_\_\_ € TTC  
 (à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

**CIC PARIS MOGADOR**  
**FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337** BIC : CMCIFRPP

Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)