

Donner de l'impact à ses écrits professionnels

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : CRI - Prix 2025 : 1 590 HT

Le prix pour les dates de sessions 2026 pourra être révisé

Pour asseoir sa crédibilité en tant qu'expert, il est indispensable de s'exprimer avec clarté et efficacité par écrit. Cette formation est destinée à ceux qui souhaitent acquérir les méthodes et les techniques pour produire des textes convaincants et attractifs dans des situations professionnelles variées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser des outils et méthodes pour structurer ses écrits

Présenter ses idées et les transmettre avec clarté

Dynamiser et valoriser ses messages

Rédiger de manière synthétique et captivante

TRAVAUX PRATIQUES

Entraînement à la rédaction. Conseils méthodologiques. Construction d'une boîte à outils.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2024

1) Atteindre son objectif de communication

- S'approprier les attentes et motivations des différentes catégories de lecteurs.
- Evaluer le niveau de connaissance du lecteur.
- Découvrir le contexte et définir son objectif.

Travaux pratiques : Analyse des profils et attentes de ses lecteurs afin d'élaborer une stratégie de communication adaptée.

2) Vendre ses idées par écrit

- Choisir l'argumentation adaptée : arguments logiques, contextuels, affectifs.
- Elaborer son argumentaire : hiérarchiser les arguments pour atteindre son objectif de persuasion.
- Convaincre pour faire agir.

Travaux pratiques : Rédaction d'un document professionnel destiné à convaincre un client ou un manager.

3) Rendre un sujet complexe clair et accessible

- Choisir le type d'écrit le mieux adapté au lecteur et au contexte.
- Organiser ses idées à l'aide du plan approprié.
- Rendre la terminologie compréhensible : utiliser la comparaison, l'exemple, l'explication, l'analogie.

Travaux pratiques : Rédaction d'un document complexe destiné à un public de décideurs non-spécialistes du sujet.

4) Structurer ses idées dans ses rapports

- Organiser son raisonnement avec les cartes heuristiques.
- Construire des chapitres et des paragraphes équilibrés.
- Articuler ses idées en suivant un fil conducteur.

Travaux pratiques : Élaboration d'un plan à l'aide d'une carte heuristique.

PARTICIPANTS

Toute personne qui possède une maîtrise de base de la rédaction professionnelle.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5) Faciliter la lecture pour son interlocuteur

- Repérer et intégrer des mots-clés.
- Alléger les phrases et varier les constructions syntaxiques.
- Utiliser avantageusement la ponctuation.

Travaux pratiques : Réécriture d'un texte en vue de l'alléger et de le dynamiser.

6) Capter et soutenir l'attention du lecteur

- Rédiger une introduction et une conclusion éclairantes.
- Tirer parti des niveaux de lecture pour mettre en avant ses messages.
- Créer des titres et sous-titres expressifs et stimulants pour le lecteur.
- Opter pour une présentation attractive de ses écrits.

Travaux pratiques : Rédaction de titres et intertitres variés.

7) Faire vivre ses présentations PowerPoint

- Concevoir son storyboard.
- Intégrer de la flexibilité dans la structure de sa présentation pour faire face aux imprévus
- Rédiger ses messages clés.
- Rendre ses diapositives rapidement compréhensibles.
- Exploiter la complémentarité texte/image.

Travaux pratiques : Réalisation d'une présentation PowerPoint avec mise en valeur des points clés.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 09 oct.

2026 : 16 mars, 11 juin, 24 sept.,
10 déc.