

L'écrit professionnel : mieux rédiger pour mieux collaborer

Présentation

Il nous arrive à tous d'être irrité(e) ou démuni(e) à la lecture d'un rapport ou d'une lettre administrative, parce que nous devons les relire deux fois pour comprendre où l'on veut en venir. Et nous avons raison ! Car tout destinataire d'un document professionnel a le droit de recevoir un document facile à lire et dont il comprend tout de suite le message. Mais qu'est-ce qu'un texte clair ? Comment mesurer l'efficacité d'un texte auprès de son public cible ? Quelles techniques de rédaction appliquer aux textes professionnels pour les rendre beaucoup plus clairs ?

Approche pédagogique

Cette formation de trois jours est une alternance entre un exposé des bonnes pratiques de rédaction claire et professionnelle et des techniques interactives au cours desquelles les participants travaillent sur base d'exemples et de leurs propres textes.

Au cours des deux premières journées, seront évoquées les bonnes pratiques rédactionnelles qui concernent la structure, la formulation et la visualisation, de manière transversale. Chaque section sera accompagnée d'une mise en pratique approfondie grâce à des exercices de correction de textes existants et de rédaction.

Un travail est effectué à partir des textes écrits par les participants le premier jour pour approfondir la compréhension et la pratique des techniques de rédaction efficace.

Au terme de ces trois jours de formation, les participants seront à même de rédiger clairement, efficacement et avec plaisir.

Le cours s'accompagne d'un livret individuel d'exercices.

Pendant la formation, les aspects suivants seront abordés :

- Apprendre à lire le texte du point de vue du public cible ;
- Structurer un texte qui sera lu sur un écran par un lecteur pressé ;
- Utiliser des techniques de visualisation pour soutenir le message de base ;
- Utiliser des techniques de formulation pour rendre le message plus lisible ;

Programme des deux premières journées

- **INTRODUCTION** : Qu'est-ce qu'un écrit professionnel efficace ?

LES ÉTAPES DE LA RÉDACTION D'UN TEXTE CLAIR :

- **PREMIERE ETAPE** : Avant de rédiger
Idées pertinentes, objectif du message, que dire ?
- **DEUXIEME ETAPE** : Rédiger
Les mots à utiliser, avoir un texte clair et structuré, concision et style, importance de l'accroche, public multiculturel, orthographe et grammaire,...
- **TROISIEME ETAPE** : Après avoir rédigé
Donner l'envie de lire mon texte, avoir un texte facile à lire, à comprendre et à mémoriser,...
- **CONCLUSION** : Développez vos compétences

Check-list : comment vérifier l'efficacité de mon texte ?

Bibliographie : comment me perfectionner en rédaction professionnelle ?

Programme de la troisième journée

Au cours de cette troisième journée, les techniques de rédaction professionnelle intégrées au cours des premiers jours de formation seront appliquées à chacun des cas de figure – lettre, rapport, note et email professionnel – dont les spécificités seront mises en évidence et qui feront l'objet d'autant d'applications.

Cette formation n'a pas pour objectif d'améliorer l'orthographe des participants. Par contre, les correcteurs orthographiques feront l'objet d'une comparaison et de mises en application. Ils sont les meilleurs amis des rédacteurs !

Public

Toute personne impliquée dans un travail de relation d'aide. La formation s'adresse à tous ceux qui ont déjà une pratique de la rédaction, mais qui souhaitent produire des documents plus professionnels et plus efficaces.

Groupe limité à 15 personnes.

Formatrice

Christine DONJEAN, Philologue, Journaliste et Spécialiste en communication interne et externe des organisations

Horaire

Les mercredis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h
25 novembre 2020 – 2 décembre 2020 – 9 décembre 2020

Lieu

Asbl C.E.D.S. – Espace Charlemagne
Place de la République Française, 1 à 4000 LIEGE

Participation : 260€