

## Programme de la formation

### Public

Tout public

### Pré-requis

Aucun

### Durée

2 jours

### Objectifs

-Optimiser l'impact de ses écrits (mails, propositions commerciales, courriers, plaquettes, comptes rendus, rapports annuels, journaux internes, web).

-Mieux atteindre ses objectifs en utilisant le potentiel spécifique de l'écrit en complément éventuel de l'oral.

-Améliorer ses relations avec ses clients et / ou ses collaborateurs

## Détail de la formation

### L'écrit : un outil de communication spécifique

- Mécanismes spécifiques de lecture et de rédaction
- Interprétations de l'écrit (inférences)
- Ecrit, téléphone, face à face : comment choisir ?
- Les différents types d'écrits (simples ou structurés, « chauds », « tièdes » ou « froids », informatifs ou relationnels) et leurs fonctions
- Maîtriser les flux d'écrits dans les organisations (chartes sémantiques et écrits complexes)
- Anticiper le destinataire et se fixer le bon objectif

### Les techniques rédactionnelles

- Structurer
- Être clair, s'assurer de faire passer le bon message
- Créer du lien, être proche

### Ateliers d'écriture pour mise en application

Les participants rédigent ou réécrivent les écrits de leur choix, en rapport avec leur métier et les objectifs du stage : mails, messages instantanés, rapports, comptes rendus, écrits commerciaux, techniques et juridiques, institutionnels, de communication interne, d'après-vente (réclamations), de management, articles de presse interne...