

Formateur en communication écrite catalogue des formations animées

(disponibles pour les organismes de formation continue)

La liste des formations est destinée à préciser les thématiques de formation offertes. Elles sont fournies à titre indicatif en préalable à la fourniture d'un contenu, puis d'un programme.

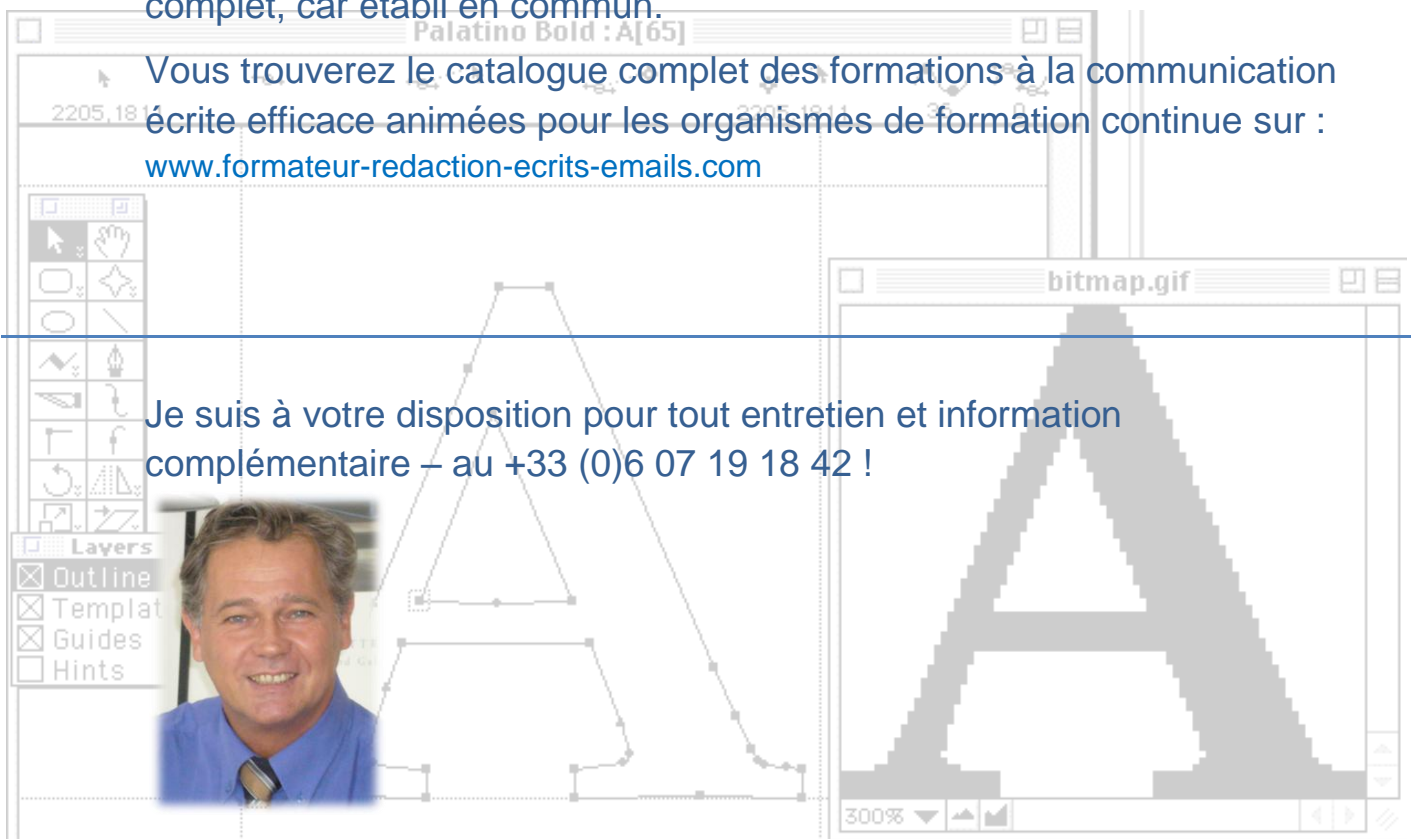
Dans tous les cas, il est bon d'avoir ensemble un entretien précis sur la demande du client. Ceci vous permettra de recevoir un contenu adapté et complet, car établi en commun.

Vous trouverez le catalogue complet des formations à la communication écrite efficace animées pour les organismes de formation continue sur : www.formateur-redaction-ecrits-emails.com

Je suis à votre disposition pour tout entretien et information complémentaire – au +33 (0)6 07 19 18 42 !



Bien cordialement,
Patrick Jay



COMMUNICATION ECRITE: LISTE DES FORMATIONS ANIMEES

TECHNIQUES DE REDACTION EFFICACE

- *Savoir rédiger des écrits vraiment professionnels*
- *Être synthétique à l'écrit*
- *Savoir rédiger des emails efficaces*
- *Savoir gérer ses emails et sa messagerie Outlook*

ECRITS SPECIFIQUES

- *Prise de notes & comptes-rendus efficaces*
- *Savoir rédiger rapports & synthèses*

ECRITS EN RELATION CLIENT

- *Réussir sa correspondance orientée clients*
- *Savoir communiquer en support clientèle via email*
- *Savoir communiquer en support clientèle via chat*
- *Savoir bien répondre à l'écrit aux réclamations clients*
- *Augmenter l'impact des écrits commerciaux par une rédaction optimale*
- *Ecrire des emails de prospection efficaces pour augmenter le taux de réponse*

REDIGER POUR LE WEB

- *Réécrire les pages web pour améliorer leur référencement naturel*
- *Savoir écrire des articles pour enrichir le contenu de son site web*
- *Bien rédiger les billets du blog pour créer du trafic, l'animer et augmenter sa notoriété*

ECRITS JOURNALISTIQUES

- *Savoir écrire comme un journaliste : comment rédiger de bons articles*
- *Journal d'entreprise : intéresser en variant les genres d'écrits journalistiques*

REDIGER DES SUPPORTS DE PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

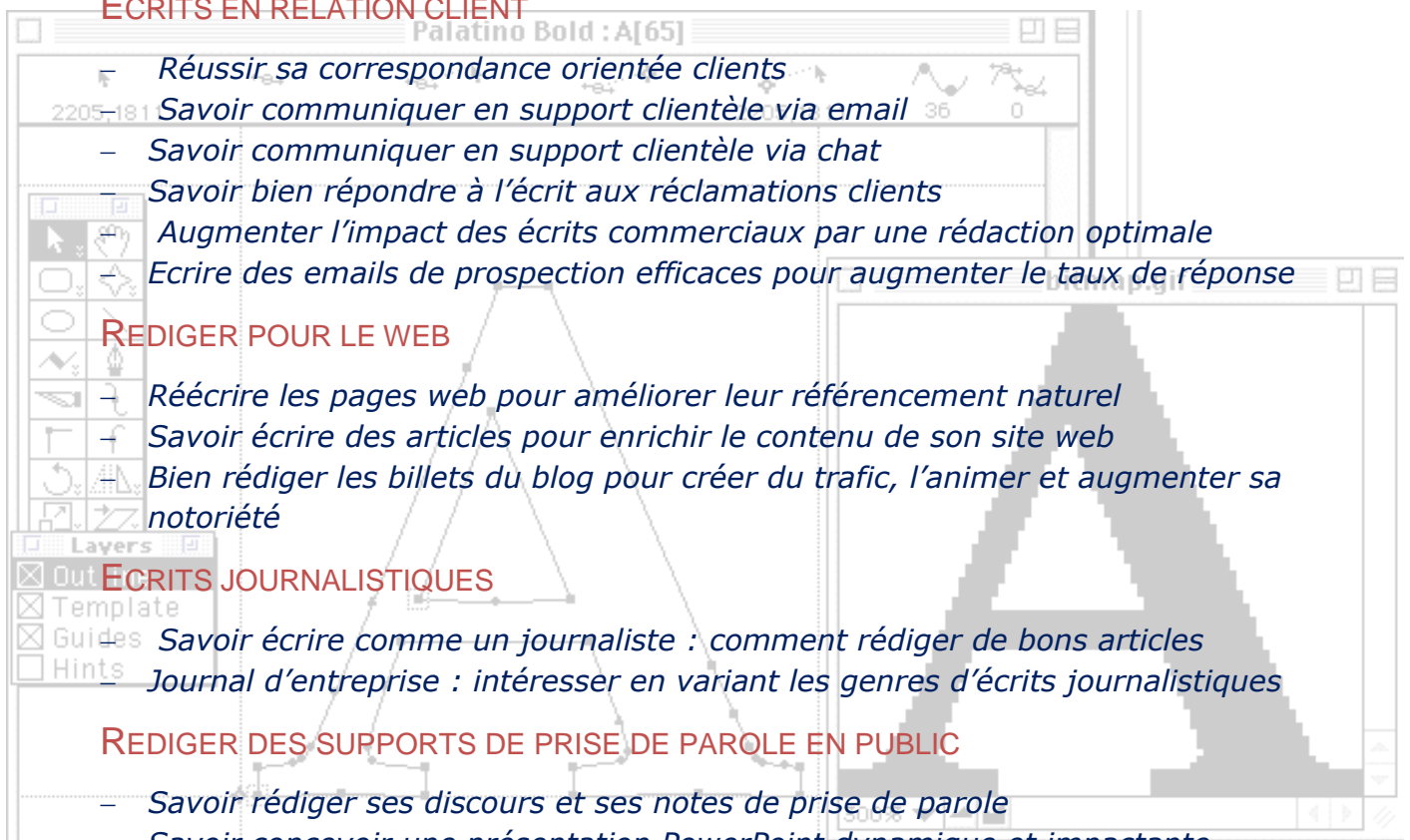
- *Savoir rédiger ses discours et ses notes de prise de parole*
- *Savoir concevoir une présentation PowerPoint dynamique et impactante*

ECRIRE POUR L'INTERNATIONAL

- *Rédiger plus facilement en anglais*
- *Rédiger des emails efficaces en anglais pour être mieux compris à l'international*
- *Savoir mieux rédiger en français quand on communique avec des francophones*

SUPERVISION DES ECRITS

- *Savoir superviser et optimiser les écrits de ses collaborateurs*





SAVOIR REDIGER DES ECRITS VRAIMENT PROFESSIONNELS

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur qui souhaite améliorer la qualité et l'impact de ses écrits.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits professionnels ;

Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte

Méthode pédagogique

- 8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
- Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise ;
- Réécriture d'écrits en groupe ;
- Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits ;

Ecrire en fonction de sa cible, son objectif, son message et son media ;

Choisir les bons formats: courrier, mail, rapport, synthèse, compte rendu, etc. ;

Organiser son écrit pour plus d'impact ;

Rédiger un document lisible et clair: segmenter et signaler ;

Savoir créer des points d'entrée visuels ;

Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;

Comment formuler clairement, être concis ;

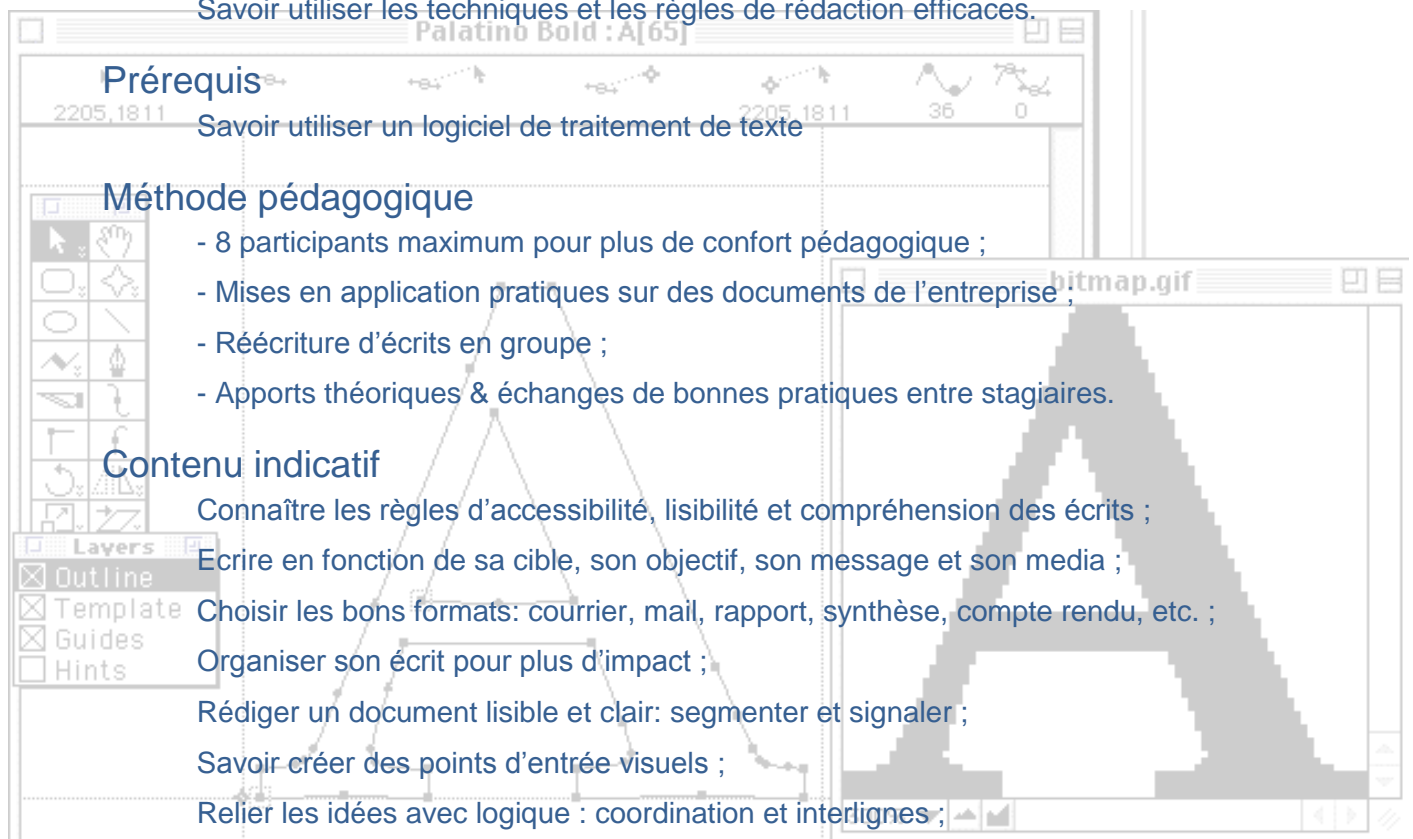
Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées ;

Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs ;

Ecrire concis mais convivial grâce aux reprises empathiques.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.





ÊTRE SYNTHÉTIQUE À L'ÉCRIT

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur ayant à rédiger des écrits concis, ou à synthétiser des écrits complexes.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits ;

Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction synthétique.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur documents entreprise ;

Réécriture de documents en groupe ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Contenu indicatif

Privilégier l'accessibilité par rapport à l'exhaustivité ;

Organiser son écrit pour respecter le temps disponible du lecteur ;

Structurer son écrit en niveaux d'informations progressifs ;

Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;

Aérer l'écrit en utilisant chapeaux, tables des matières, notes et index ;

Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation ;

Comment formuler clairement en étant concis ;

Utiliser un vocabulaire pertinent, précis et varié ;

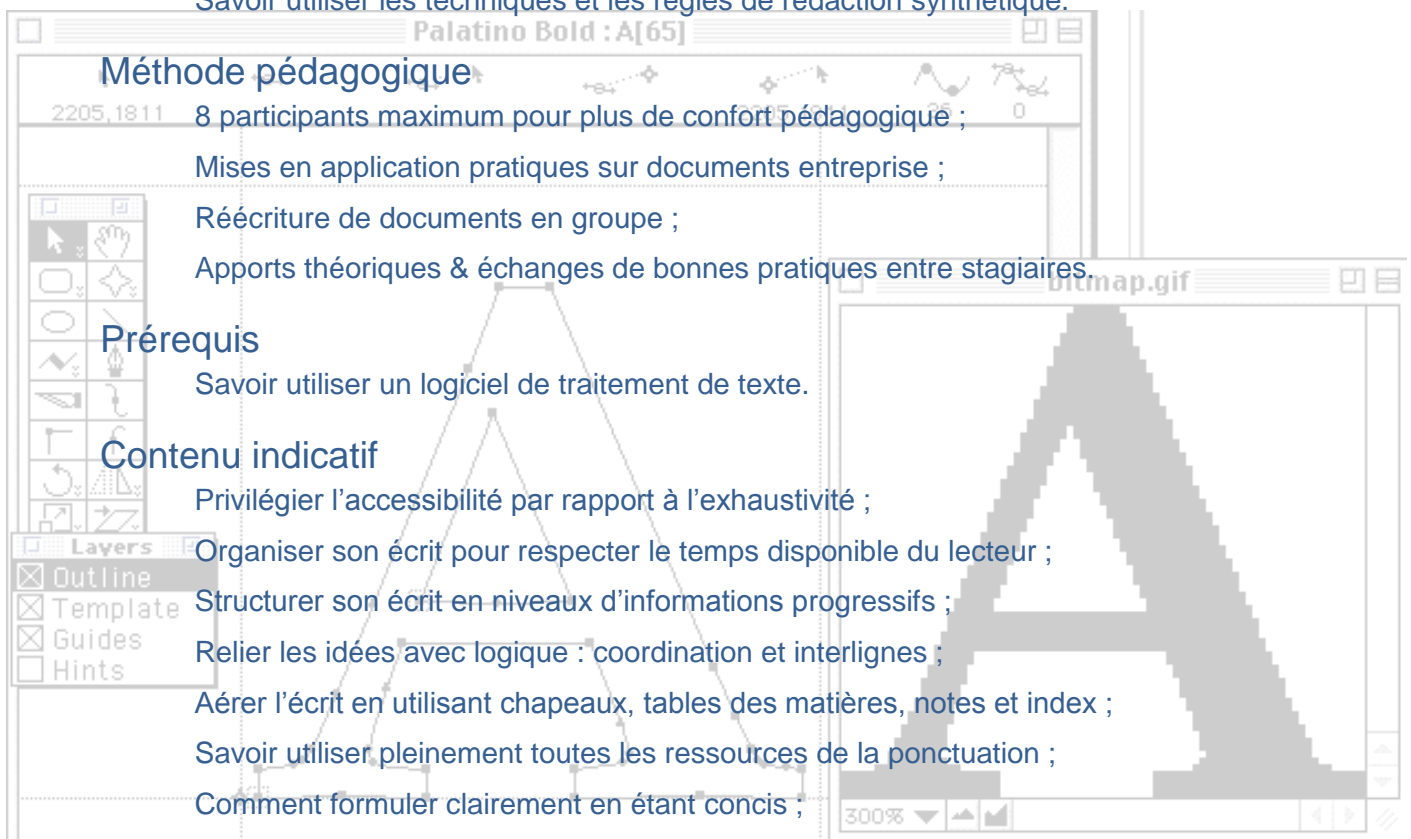
Utiliser la typographie à bon escient ;

Savoir créer des points d'entrée visuel ;

Ecrire concis, certes, mais être convivial.

Durée

La formation se déroule sur 1 jour.





SAVOIR REDIGER DES EMAILS EFFICACES

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur ayant à rédiger des emails en interne ou externe.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des courriels ;
Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces d'un courriel.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte ;
Connaître les spécificités d'un logiciel de messagerie électronique.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Mises en application pratiques sur documents entreprise ;
Réécriture de courriels en groupe ;
Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des courriels ;
Comment rédiger un objet pertinent, explicite et concis ;
Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;
Comment formuler clairement, être concis ;
Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation ;
Utiliser la typographie à bon escient ;
Savoir créer des points d'entrée visuels ;
Suivi de l'échange : quand et comment faire évoluer un « fil » ;
Soigner la relation avec le lecteur : montrer de l'empathie ;
Ecrire concis, certes, mais être convivial ;
Les règles du « savoir écrire » de la messagerie électronique ;
Etablir et conserver une relation privilégiée en utilisant le media email à bon escient.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



SAVOIR GERER SES EMAILS ET SA MESSAGERIE OUTLOOK

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur qui veut gagner du temps en correspondance électronique.

Objectifs opérationnels

Connaître les principes et techniques de gestion de la correspondance électronique ;
Améliorer son propre système de traitement d'information électronique ;
Augmenter l'impact de sa correspondance par une meilleure gestion des courriels.

Prérequis

Etre familier avec le logiciel de gestion d'emploi du temps et de messagerie Outlook.

Méthode pédagogique

- 8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
- Applications pratiques sur des échanges de mails réels existants des participants ;
- Traitement d'échanges de courriers entre participants ;
- Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

- Connaître les principes de traitement de l'information électronique ;
- Eléments de gestion des priorités, temps et tâches ;
- Système de fonctionnement de la messagerie d'Outlook ;
- Commandes clés d'Outlook en messagerie ;
- Synergie messagerie / autres modules: tâches, calendrier, contacts, notes ;
- Traiter l'information en lui apportant de l'intelligence: catégories & tags ;
- Influence de l'indexation dans le classement des emails ;
- Adopter des règles de lecture et de réponse : expéditeur, destinataire, CC, CCI, etc.
- Objet, attaque du mail, pièces attachées et corps de texte: effets sur l'indexation ;
- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage ;
- Gagner en efficacité grâce aux règles de tri automatique ;
- Utiliser des outils de lecture et de réponse ;
- Identifier les e-mails répétitifs et créer des réponses types automatiques ;
- Filtrer les messages indésirables pour ne pas polluer sa messagerie ;

Durée

La formation se déroule sur 1 journée. Il est bon de la coupler avec "SAVOIR REDIGER DES EMAILS EFFICACES".



PRISE DE NOTES & COMPTES-RENDUS EFFICACES

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur chargé de prendre des notes et rédiger des comptes-rendus : assistante, ingénieur, animateur de réunion, chargé de projet, etc.

Objectifs opérationnels

Savoir utiliser les techniques et les règles de prise de notes efficaces ;
Connaître les règles d'organisation, de mise en page, d'accessibilité, lisibilité et compréhension des comptes-rendus.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise ;
Réécriture d'écrits de référence (synthèses, comptes-rendus, rapports) en groupe ;
Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Choisir les bons formats de référence: caractéristiques des comptes-rendus ;
Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits de référence ;
Rédiger en fonction de sa cible, son objectif, son message et son media ;
Organiser son écrit de référence pour plus d'impact ;
Rédiger un document lisible et clair: segmenter et signaler ;
Savoir faire ressortir les points clés selon le type de document ;
Présenter son écrit pour répondre à l'intérêt des lecteurs: table des matières, avertissement, préambule ;
Rédiger un document riche en infos et accessible: notes, références, bibliographie, index ;
Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;
Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées ;
Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs ;
Utiliser la typographie à bon escient ;
Savoir créer des points d'entrée visuels : illustrations, encadrés, légendes.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



SAVOIR REDIGER RAPPORTS & SYNTHESSES

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur chargé de rédiger des écrits de référence de types rapport et synthèse: assistante, ingénieur, animateur de réunion, chargé de projet, etc.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles d'organisation, de mise en page, d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits de référence : rapports et synthèses ;

Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction d'écrits de référence efficaces.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise ;

Réécriture d'écrits de référence (synthèses, rapports) en groupe ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Choisir les bons formats de référence: caractéristiques des rapports et synthèses ;

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits de référence ;

Rédiger en fonction de sa cible, son objectif, son message et son media ;

Organiser son écrit de référence pour plus d'impact ;

Rédiger un document lisible et clair: segmenter et signaler ;

Savoir faire ressortir les points clés selon le type de document ;

Présenter son écrit pour répondre aux intérêts des lecteurs: table des matières, avertissement, préambule ;

Rédiger un document riche en info et accessible: notes, références, bibliographie, index ;

Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;

Utiliser un vocabulaire et des expressions adaptées ;

Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs ;

Utiliser la typographie à bon escient ;

Savoir créer des points d'entrée visuels : illustrations, encadrés, légendes.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



REUSSIR SA CORRESPONDANCE ORIENTEE CLIENTS

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur chargé de communiquer et correspondre par écrit avec les clients.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles de rédaction d'une correspondance pertinente avec la clientèle ;

Savoir valoriser l'entreprise, ses produits et services à travers la correspondance écrite.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Méthode pédagogique

8 participants maximum, pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur documents entreprise ;

Réécriture de correspondances en groupe ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits ;

Savoir mettre en valeur la double qualité de la relation et de la production ;

Expliquer et informer pour éduquer le client ;

Faciliter la prise d'informations techniques ;

Segmenter et signaler à travers l'écrit orienté client ;

Argumenter par une progression logique: coordinateurs logiques et interlignes ;

Traduire le jargon interne de l'entreprise en vocabulaire compréhensible ;

Rédiger pour démontrer, remercier, valoriser, etc.

Savoir valoriser l'image de l'entreprise à travers une correspondance cohérente ;

Personnaliser la réponse à une réclamation pour fidéliser le client ;

Savoir refuser avec courtoisie une demande additionnelle ;

Soigner la relation avec le lecteur : montrer de l'empathie ;

Repères de courtoisie envers le client.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur chargé de l'assistance et support client par e-mail.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles pertinentes d'expression écrite par e-mail ;

Savoir valoriser l'entreprise, ses produits et services en assistance client.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de messagerie électronique.

Méthode pédagogique

8 participants maximum, pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur logiciels et documents entreprise ;

Etudes de cas concrets et réécriture de correspondances électroniques en groupe ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

L'influence des réseaux sociaux sur la communication par email ;

Enjeux de l'interaction électronique en support par email ;

Contraintes et réponses techniques du media email ;

Savoir mettre en valeur la double qualité de la relation et de la production ;

Expliquer et informer pour éduquer et fidéliser le client en assistance ;

Rassurer en permanence l'interlocuteur ;

Vendre ponctuellement et subtilement l'entreprise ;

Projeter une image professionnelle : les effets de rédaction ;

Les points d'entrée de lecture électronique ;

Principe du point important en avant ;

Exprimer complètement son idée sur 3 phrases ;

Unifier l'e-mail grâce aux connecteurs logiques ;

Etre constructif en permanence via un vocabulaire précis ;

Relancer pour faire avancer et vivre le dialogue ;

Conclure en verrouillant.

Durée

La formation se déroule sur 1 jour.



Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur chargé de l'assistance et support client par chat.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles d'expression par chat pertinentes ;

Savoir valoriser l'entreprise, ses produits et services en assistance client.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de messagerie chat.

Méthode pédagogique

8 participants maximum, pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur logiciels et documents entreprise ;

Etudes de cas concrets et réécriture de dialogues chat en groupe ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Enjeux de l'interaction électronique en support par chat ;

Chat, téléphone, email & sms: caractéristiques, points communs et différences ;

L'influence des réseaux sociaux sur la communication par chat ;

Expliquer et informer pour éduquer et fidéliser le client en assistance ;

Savoir mettre en valeur la double qualité de la relation et de la production ;

Rassurer en permanence l'interlocuteur ;

Vendre ponctuellement et subtilement l'entreprise ;

Projeter une image professionnelle : les effets de rédaction ;

Techniques spécifiques à l'écriture en chat ;

Utiliser rythmes dialogue du chat dans la relation ;

Exprimer complètement son idée sur 3 phrases ;

Principe du point important en avant ;

Adopter les ton & niveau de proximité pertinents ;

Unifier le chat grâce aux connecteurs logiques ;

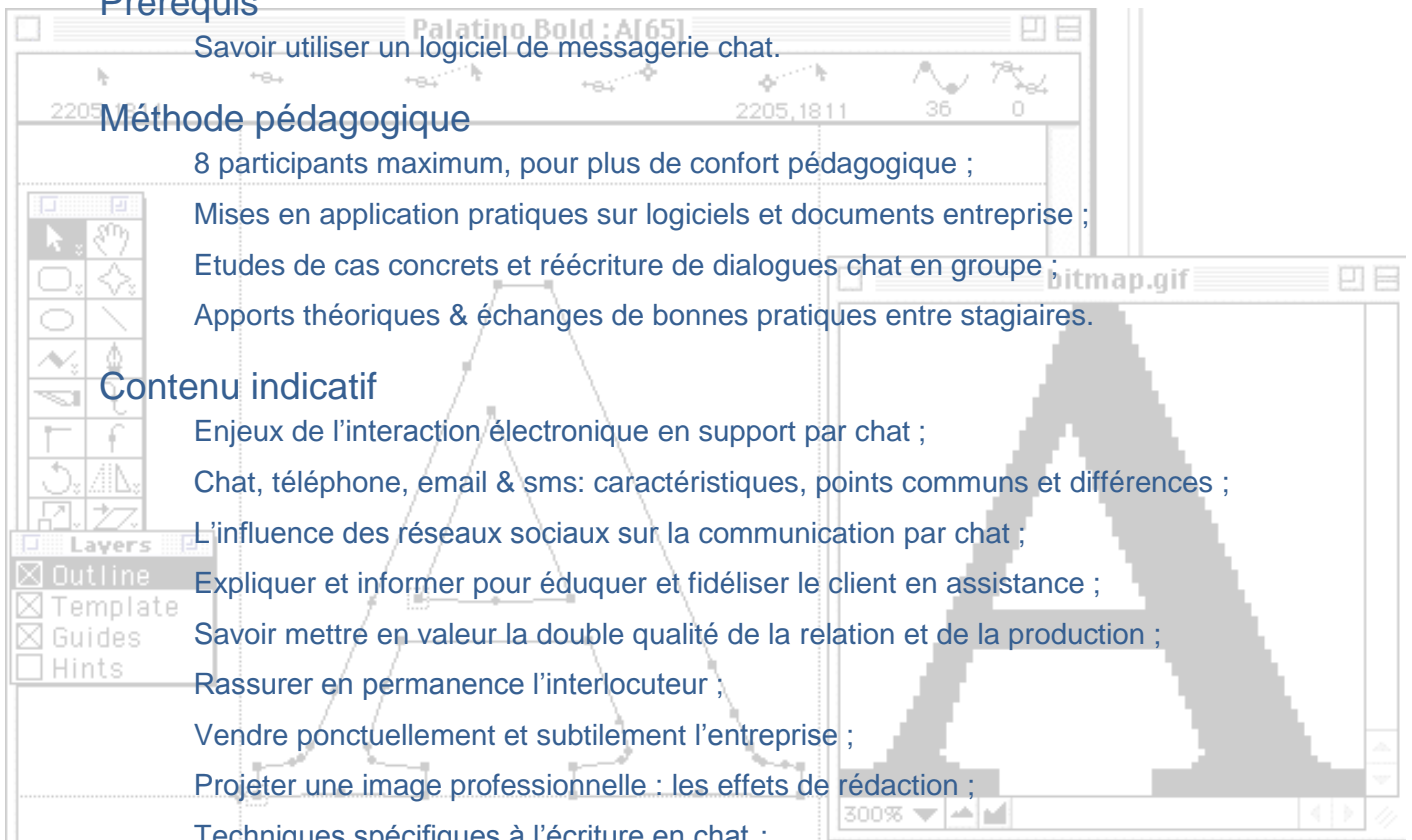
Etre constructif en permanence via un vocabulaire précis ;

Relancer pour faire avancer et vivre le dialogue ;

Conclure en verrouillant.

Durée

La formation se déroule sur 1 jour.





MIEUX REDIGER LES EMAILS ET LES COURRIERS DE REPONSE AUX RECLAMATIONS CLIENTS

Fiche contenu formation

Public concerné

-Tout collaborateur qui répond par écrit aux courriers et e-mails de réclamation clients.

Objectifs opérationnels

Savoir rédiger pour rétablir la relation de confiance avec un client qui réclame ;

Savoir traiter rapidement et efficacement les e-mails de réclamation.

Prérequis

Savoir les connaissances de base des principes de gestion des réclamations clients ;

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte ;

Connaître les spécificités d'un logiciel de messagerie électronique.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur documents entreprise (réclamations et réponses) ;

Réécriture de courriels en groupe ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Comment prendre en compte l'insatisfaction du client ;

Rassurer le client avec méthode ;

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des courriels ;

Savoir créer des points d'entrée visuels ;

Comment rédiger un objet pertinent, explicite et concis ;

Relier les idées avec logique : coordination et interlignes ;

Comment formuler clairement, être concis ;

Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation ;

Savoir désamorcer en reconnaissant une erreur et s'excuser ;

Faire valoir ses arguments en douceur ;

Personnaliser la réponse à une réclamation pour fidéliser le client ;

Refuser avec courtoisie une demande ;

Soigner la relation avec le lecteur : montrer de l'empathie ;

Repères de courtoisie envers le client par email.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



AUGMENTER L'IMPACT DES COURRIERS ET EMAILS COMMERCIAUX PAR UNE REDACTION OPTIMALE

Fiche contenu formation

Public concerné

Les agents commerciaux principalement, mais aussi tout collaborateur dont les écrits participent à la fidélisation de la clientèle.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles de conception des courriers commerciaux ;
Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction de courriers commerciaux.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise ;
Réécriture de courriers en groupe ;
Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu

Comment le lecteur perçoit le courrier commercial: freins et accroches ;
Savoir accrocher le lecteur et susciter son intérêt ;
Organiser l'écrit commercial pour créer une impression favorable ;
Savoir créer des points d'entrée visuels ;
Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits ;
Utiliser les effets de méthode et démonstration pour influencer la décision du lecteur ;
Présenter ses arguments: savoir utiliser coordinateurs logiques et interlignes ;
Savoir amener sa proposition avec tact, mais clairement ;
Equilibrer relation et production, faits, opinions et empathie ;
Utiliser un vocabulaire et des expressions à haute influence ;
Organiser tous les composants de l'écrit pour plus d'impact ;
Incitation à l'action : être explicite sur qui est attendu du lecteur ;

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



ÉCRIRE DES EMAILS DE PROSPECTION EFFICACES POUR AUGMENTER LES TAUX DE REPONSE D'UN E-MAILING

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur ayant à rédiger des emails de prospection commerciale.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles de conception des courriers commerciaux ;

Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction de courriers commerciaux.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur des documents de l'entreprise ;

Réécriture de courriers en groupe ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Comment le lecteur perçoit l'email de prospection commerciale: freins et accroches ;

Accrocher le destinataire: utiliser les lois de proximité dès l'objet et l'attaque du mail ;

Clic d'ouverture: réussir le 2ème examen via une attaque ciblée ;

Etre explicite sur les bénéfices dès l'attaque ;

Organiser la forme de l'email pour créer crédibilité et confiance ;

Savoir créer des points d'entrée visuels qui renforcent crédibilité et confiance ;

Engager le lecteur via les liens contextuels ;

Utiliser les effets de méthode et démonstration pour influencer la décision du lecteur ;

Emmener le lecteur au fil des arguments présentés : coordinateurs logiques et interlignes ;

Savoir amener sa proposition avec tact, mais explicitement ;

Utiliser un vocabulaire et des expressions à haute influence ;

Incitation à l'action : être explicite sur qui est attendu du lecteur ;

Créer des options au choix du destinataire: le système des 3 alternatives ;

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



REECRIRE LES PAGES DU SITE POUR AMELIORER LEUR REFERENCEMENT NATUREL

Fiche contenu formation

Public concerné

Les collaborateurs des services marketing, commercial et communication. Les gestionnaires de communication externe de l'entreprise. Tout collaborateur chargé de communication web.

Objectifs opérationnels

Connaître les critères d'optimisation du référencement naturel d'un site sur le web ;
Savoir rédiger les contenus du site pour profiter au mieux des critères d'optimisation.

Prérequis

Savoir utiliser son propre logiciel de création de sites ou Dreamweaver ;
Connaître les spécificités d'une interface de navigateur internet.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Application pratique : réécriture de pages du site corporate pour améliorer leur référencement naturel; Apports théoriques sur cas réels & échanges de bonnes pratiques.

Contenu indicatif

Comment les moteurs de recherche analysent les contenus web ;
Le principe de "longue traîne": traiter chaque page en tant que "landing page" ;
Ecrit et internaute: Influence du contenu et de la forme ;
Objectif: satisfaire la lecture des internautes et le parcours des moteurs de recherche ;
Rédiger précisément les balises ; placement des mots clés de référencement ;
Principes de rédaction de la page d'index : respecter le modèle sujet-verbe-complément ;
Centrer sa page sur un angle très spécifique : information essentielle et 5 W ;
Suivre la règle des 4 niveaux d'information: pyramide inversée ;
Techniques d'écriture et réécriture des titres: informatifs, explicites, concis ;
Rédaction du chapeau: donner toute l'information en donnant envie d'aller plus loin ;
Choisir les mots clés du chapeau en vue d'y insérer des liens contextuels ;
Champs sémantiques et contexte du mot clé: importance de la construction des phrases ;
Placement des liens hypertextes contextuels sur les mots clés pertinents ;
Principes et cohérence du maillage interne de liens ;
Intérêt de l'image, des textes alternatifs et légendes.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



SAVOIR ECRIRE DES ARTICLES POUR ENRICHIR LE CONTENU DU SITE WEB DE L'ENTREPRISE

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur ayant à rédiger des articles pour le site / blog de l'entreprise ou du département.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles d'intérêt, d'accessibilité, de lisibilité et de compréhension des articles ;
Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces d'un article sur internet.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte ;
Connaître les spécificités d'une interface de navigateur internet .

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Mises en application pratiques sur articles et documents de l'entreprise ;
Réécriture d'articles électroniques en groupe; cas réels ;
Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Contraintes et particularités du Web ;
Implications de la lecture écran et de la navigation sur les contenus ;
Lecture web et papier : écrire pour être lu sur un écran ;
Règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des articles ;
Structuration d'une page web et d'un article ;
L'organisation des contenus rédactionnels sur une page ;
Centrer son article sur un angle très spécifique : information essentielle et 5 W ;
Intéresser par les lois de proximité ;
Suivre la règle des 4 niveaux d'information: pyramide inverse ;
Techniques d'écriture et réécriture des titres: informatifs, explicites, concis ;
Rédaction du chapeau: donner toute l'information en donnant envie d'aller plus loin ;
Rôle des mots clés du chapeau : liens contextuels ;
Utiliser images et visuels pour une navigation dirigée ;
Placement des liens hypertextes sur les mots clés pertinents.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



REDIGER LES BILLETS DU BLOG POUR CREER DU TRAFIC, L'ANIMER ET AUGMENTER SA NOTORIETE

Fiche contenu formation

Public concerné

Les équipes de communication interne et externe.

Objectifs opérationnels

- Connaître les principes de l'interactivité des blogs ;
- Savoir choisir ses sujets, l'accroche, favoriser lisibilité et développement des billets ;
- Savoir créer et maintenir la conversation pour l'ensemble du lectorat.

Prérequis

- Savoir utiliser l'interface simple d'un navigateur internet ;

Méthode pédagogique

- 8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
- Mises en application pratiques sur un blog créé pour la formation ;
- Ecriture et réécriture de billets, écriture de commentaires et réponses adaptées ;
- Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

- Paysage de la conversation internet : blogs, réseaux sociaux, forums, etc. ;
- Centrer son blog et ses billets sur un angle très spécifique ;
- Intéresser par les lois de proximité ;
- Techniques d'écriture et réécriture des titres: informatifs, explicites, concis ;
- Rédaction du chapeau: donner toute l'information en donnant envie d'aller plus loin ;
- Suivre la règle des 4 niveaux d'information: pyramide inverse ;
- Référencement naturel et navigation : utiliser mots clés, catégories et tags ;
- Savoir créer et maintenir la conversation pour l'ensemble du lectorat.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



SAVOIR ECRIRE COMME UN JOURNALISTE :

COMMENT REDIGER DE BONS ARTICLES

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur qui rédige des articles pour le journal de l'entreprise ou du département.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles d'intérêt, d'accessibilité, de lisibilité et compréhension des articles ;

Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces d'un article en communication interne / externe.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte ;

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur des articles du journal de l'entreprise ;

Réécriture d'articles en groupe; cas réels ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Intéresser par les lois de proximité de l'information ;

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension de l'écriture journalistique ;

Utiliser pleinement la force du thème et de l'angle ;

Centrer ses écrits sur l'information essentielle et les 5 W ;

Rédiger pour informer selon les 4 niveaux d'information: la pyramide inversée ;

Techniques d'écriture et réécriture des titres: informatifs, explicites, concis ;

Rédaction du chapeau: donner toute l'information en donnant envie d'aller plus loin ;

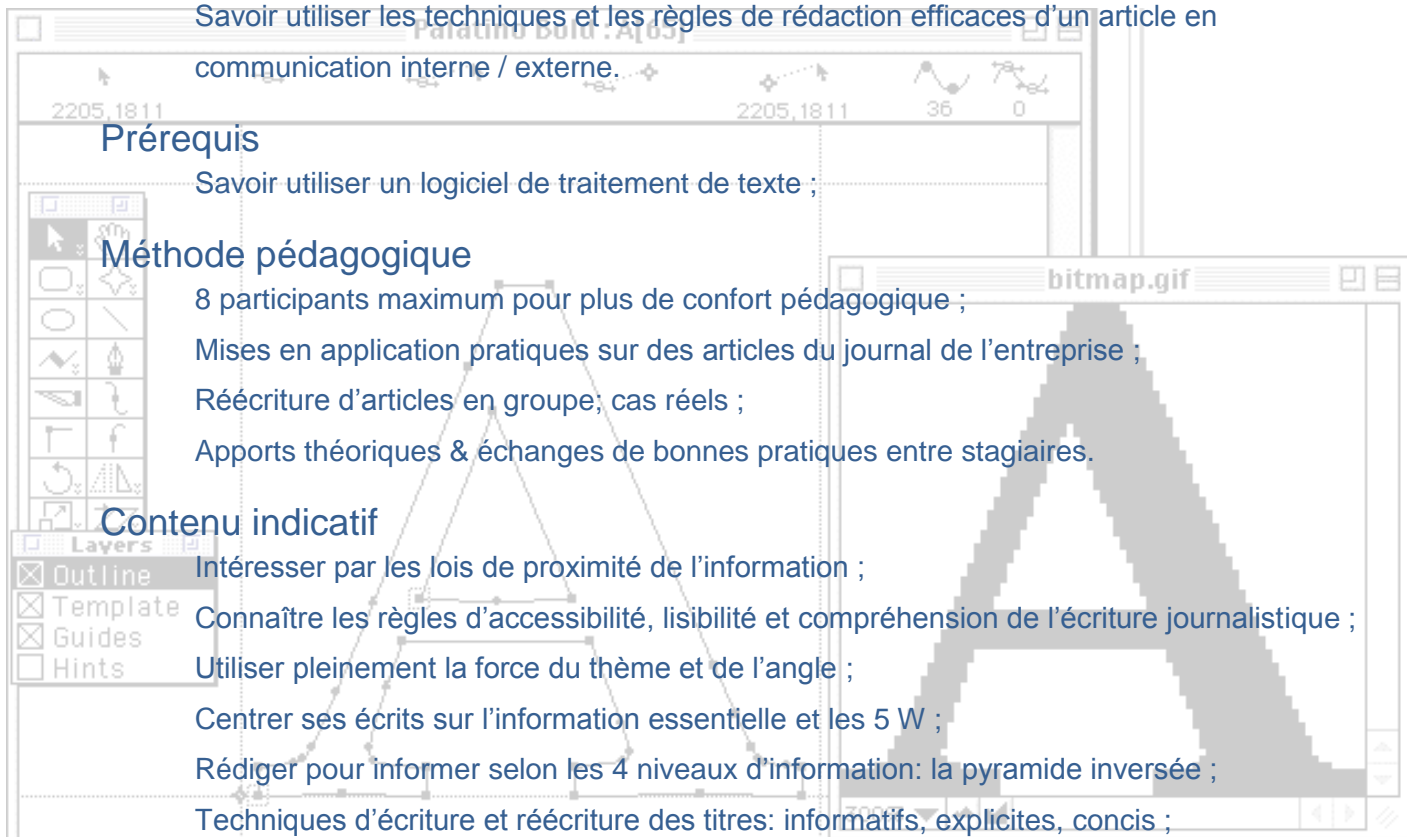
Rédiger le corps de l'article et y placer les accroches ;

Respecter le modèle sujet-verbe-complément ;

Ecrire concis et juste pour gagner en impact.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.





JOURNAL D'ENTREPRISE : INTERESSER EN VARIANT LES GENRES D'ECRITS JOURNALISTIQUES

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur qui collabore au contenu du journal de l'entreprise ou du département.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles d'intérêt, d'accessibilité, de lisibilité et compréhension des écrits

journalistiques ; Palatino Bold : A[65]
Savoir choisir parmi les genres journalistiques le format adapté à l'information et au lectorat ;
2205,1811 205,1811 36 0
Savoir rédiger le genre journalistique choisi.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte ;

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Mises en application pratiques sur des écrits du journal de l'entreprise ;
Réécriture d'écrits en groupe; cas réels ;
Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Intéresser par les lois de proximité de l'information ;
Spécificités et emploi des genres de l'écrit journalistique : article, reportage, portrait,,
entretien, interview, enquête, dossier, brève, etc.
Choisir thèmes, angles et genres en fonction du lectorat ;
Trouver des thèmes actuels : la recherche par mots clés ;
Tenir une chronique informative renouvelée ;
Réussir des portraits vivants ;
Rendre compte par des dialogues crédibles et intéressants ;
Savoir renouveler les « marronniers » ;
Tous éléments techniques de l'écriture journalistique de base.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.



SAVOIR REDIGER DISCOURS ET NOTES DE PRISE DE PAROLE

Fiche contenu formation

Public concerné

Managers, dirigeants et cadres qui doivent prendre la parole lors de situations particulières ;
Tout collaborateur ayant à écrire des discours et préparer des notes de prise parole.

Objectifs opérationnels

Maîtriser les techniques de rédaction d'un discours et des supports de prise de parole ;
Disposer d'un support écrit pour pouvoir rendre le discours oral vivant ;
Pouvoir adapter son discours selon les enjeux.

Pré requis

Aucun pré-requis.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Rédaction de discours et de parties de discours ; études de discours réels ;
Passages à l'oral centrés sur la pertinence de l'écriture du discours ;
Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Principes de réception d'un discours : apprendre, comprendre, retenir, ressentir ;
Définir son objectif : informer, mobiliser, motiver, fédérer, etc.
Vérifier cohérence objectif / contexte ;
Rédiger la structure du message : sélectionner les idées clés ;
Construire le conducteur de son intervention ;
Rédiger et s'approprier l'introduction et la conclusion ;
Identifier et préparer les moyens, outils et supports adaptés ;
Valider la cohérence contenu et temps ;
Rendre son discours vivant : illustrer, imager ;
Adapter style, vocabulaire et intentions à l'auditoire et aux circonstances ;
Faire s'approprier le discours par le public en créant lien et complicité ;
Rendre le texte visuel pour une lecture facile ;
Utiliser des annotations ergonomiques.

Durée

La formation se déroule sur 1 jour.



SAVOIR CONCEVOIR UNE PRESENTATION POWERPOINT DYNAMIQUE ET IMPACTANTE

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur ayant à concevoir des présentations PowerPoint, pour les présenter lui-même, pour son équipe ou son manager.

Objectifs de la formation

Acquérir les techniques de conception des diaporamas multimedia ;
Apprendre à créer des slides attractives pour le public.

Prérequis

Connaître les commandes de base du logiciel PowerPoint .

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Travaux sur postes informatiques : supports personnels / benchmarking d'exemples ;
Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Connaître les potentialités de la technologie multimedia PowerPoint ;
Règles de construction d'un diaporama communicant ;
Concevoir systématiquement pour gagner du temps ;
Concevoir, structurer et construire son message ;
Faire ressortir une cohérence séquentielle ;
Utiliser les premières slides pour orienter le public vers ses objectifs ;
Bâtir une progression cohérente et attractive ;
Dynamiser le diaporama à l'aide des commandes clés ;
Associer les bons visuels aux bons contenus ;
Verrouiller la compréhension et la mémorisation du message ;
Créer un ensemble cohérent de slides ;
Ecrire des titres représentatifs et explicites ;
Elaborer une grille de lecture visuelle des slides ;
Equilibrer les éléments de la slide ;
Choisir des images et illustrations « qui parlent » ;
Animer les slides à bon escient ;
Concilier contraste et homogénéité de l'ensemble.

Durée

La formation se déroule sur 1 journée.



REDIGER PLUS FACILEMENT EN ANGLAIS

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur qui doit rédiger en anglais à destination de l'international : partenaires, clients, fournisseurs, autorités, etc.

Objectifs de la formation

Gagner en aisance dans la rédaction d'écrits professionnels en anglais ;
Connaître les points clés de l'anglais professionnel écrit : vocabulaire, collocations ;
Pouvoir présenter ses idées simplement et les argumenter efficacement en anglais.

Prérequis

Familier avec l'anglais courant professionnel écrit.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
Travaux sur postes informatiques : supports personnels / benchmarking d'exemples ;
Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Principes clés de l'écrit professionnel ;
Spécificités de la communication internationale : contraintes pros et interculturelles ;
Différence entre anglais britannique, américain et international: impacts en communication ;
Les structures grammaticales les plus fréquemment utilisées. ;
Principaux pièges à éviter ;
Principes pour être clair, précis et concis en anglais ;
Phrases types et collocations récurrentes ;
Formules de contact et de politesse à utiliser ;
Comment informer, s'excuser, confirmer, inviter, convoquer, demander, préciser, etc.
Ponctuation et abréviations ;
Soigner la forme : présentation et mise en page anglo-saxonne ;
Capitaliser sur la formation : utiliser les ressources internet.

Durée

La formation se déroule sur 1 journée.



REDIGER DES EMAILS EFFICACES EN ANGLAIS POUR ETRE MIEUX COMPRIS A L'INTERNATIONAL

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur qui doit rédiger des emails en anglais à destination de l'international.

Objectifs de la formation

- Gagner en aisance dans la rédaction en anglais ;
- Connaître les techniques de rédaction spécifique aux emails en anglais professionnel ;
- Pouvoir organiser son message simplement et argumenter efficacement en anglais.

Prérequis

Familier avec l'anglais courant professionnel écrit.

Méthode pédagogique

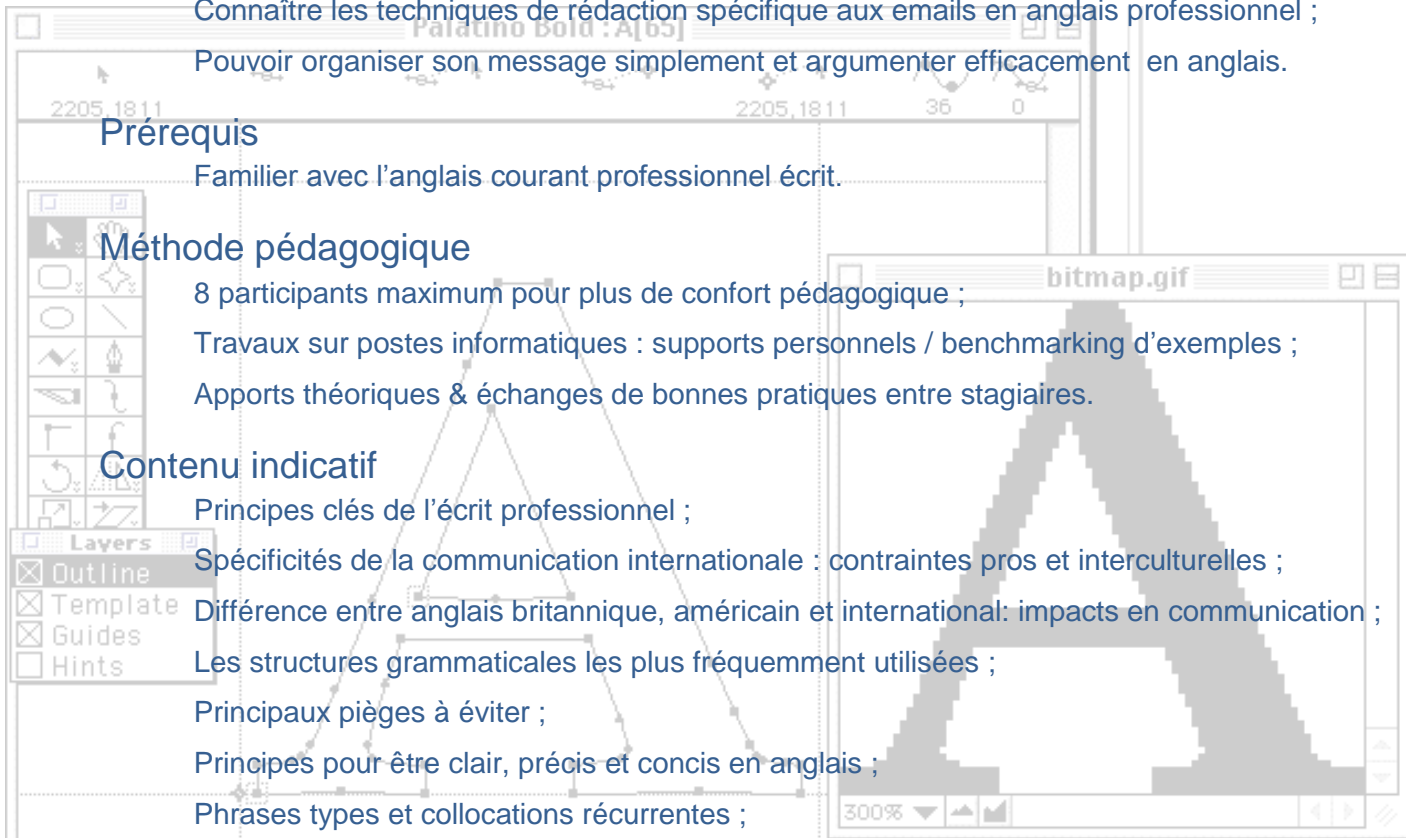
- 8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
- Travaux sur postes informatiques : supports personnels / benchmarking d'exemples ;
- Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

- Principes clés de l'écrit professionnel ;
- Spécificités de la communication internationale : contraintes pros et interculturelles ;
- Différence entre anglais britannique, américain et international: impacts en communication ;
- Les structures grammaticales les plus fréquemment utilisées ;
- Principaux pièges à éviter ;
- Principes pour être clair, précis et concis en anglais ;
- Phrases types et collocations récurrentes ;
- Formules de contact et de politesse à utiliser ;
- Comment informer, s'excuser, confirmer, inviter, convoquer, demander, préciser, etc.
- Ponctuation et abréviations ;
- Soigner la forme : présentation et mise en page anglo-saxonne ;
- Capitaliser sur la formation : utiliser les ressources internet.

Durée

La formation se déroule sur 1 journée.





SAVOIR MIEUX REDIGER EN FRANÇAIS QUAND EST EXPATRIÉ EN RÉGION FRANCOPHONE

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout collaborateur francophone qui veut améliorer sa rédaction professionnelle en français.

Objectifs de la formation

- Gagner en aisance dans la rédaction en français ;
- Connaître les techniques de rédaction spécifique en français professionnel ;
- Pouvoir organiser son message simplement et argumenter efficacement en français.

Prérequis

Familier avec le français courant professionnel écrit.

Méthode pédagogique

- 8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;
- Travaux sur postes informatiques : supports personnels / benchmarking d'exemples ;
- Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

- Principes clés de l'écrit professionnel ;
- Spécificités de la communication en français : contraintes pros et interculturelles ;
- Exprimer et développer à l'écrit des messages clairs et efficaces en français ;
- Utiliser un style spécifique à la communication écrite en français ;
- Se créer des matrices pour une rédaction plus facile et rapide ;
- Technique pour enrichir son vocabulaire français ;
- Repérer les principaux pièges à éviter ;
- Principes pour être clair, précis et concis en français ;
- Phrases types et collocations récurrentes ;
- Formules de contact et de politesse à utiliser ;
- Comment informer, s'excuser, confirmer, inviter, convoquer, demander, préciser, etc.
- Ponctuation et abréviations ;
- Soigner la forme : présentation et mise en page en français ;
- Capitaliser sur la formation : utiliser les ressources internet.

Durée

La formation se déroule sur 1 journée.



SAVOIR SUPERVISER ET OPTIMISER LES ECRITS DE SES COLLABORATEURS

Fiche contenu formation

Public concerné

Tout manager ayant à superviser les écrits de ses équipes.

Objectifs opérationnels

Connaître les règles clés de rédaction des écrits professionnels ;

Pouvoir évaluer et faire corriger les techniques de rédaction de ses collaborateurs.

Prérequis

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

Méthode pédagogique

8 participants maximum pour plus de confort pédagogique ;

Mises en application pratiques sur les documents de l'entreprise ;

Audit et conduite de réécriture en groupe ;

Apports théoriques & échanges de bonnes pratiques entre stagiaires.

Contenu indicatif

Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits ;

Utiliser les techniques de réécriture ;

Encourager à écrire court et efficace ;

Savoir transmettre les principes de l'écrit efficace ;

Privilégier les méthodes aux techniques ponctuelles ;

Valoriser le suivi d'étapes rédactionnelles systématiques ;

Appuyer le management sur les principes de motivation des adultes ;

Motiver l'équipe par des standards de rédaction communs ;

Transmettre les principes du compromis à l'écrit ;

Favoriser l'autonomie des rédacteurs ;

Encourager le partage des bonnes pratiques.

Durée

La formation se déroule sur 2 jours.

Fin de la liste des formations animées.