

Écrire pour être lu

Au sein de l'entreprise, l'écrit demeure un moyen essentiel de transmission de l'information (avec du papier et/ou par l'informatique). Mais, face à la quantité d'informations que chacun reçoit, comment être lu, compris et mémorisé ?

Bien souvent, on ne sait pas comment s'y prendre, par où commencer, ce qui entraîne des pertes de temps ou des textes manquant de clarté et d'impact.

Personnes concernées

Collaborateurs de l'entreprise devant rédiger des notes, des rapports, des documents utilisateurs et souhaitant écrire plus vite et plus efficacement

Objectifs

- **Formuler clairement** les messages à faire passer
- **Adapter l'argumentation** et le style en fonction de l'interlocuteur et de la situation
- **Présenter efficacement** ses documents écrits, en aidant le lecteur à saisir l'essentiel

Contenu

- **Cerner** son sujet et cadrer son objectif
- **Analyser** les besoins de ses lecteurs
- **Choisir** le message à faire passer et son niveau de détail
- **Construire** son argumentation selon une démarche logique et ciblée
- **Illustrer** un document pour expliciter le texte
- **Ajuster** son style et son langage
- **Travailler** la présentation du document pour donner envie d'être lu et attirer l'attention sur ce qui est important

Particularités pédagogiques

Avant la formation :

- Collecte de documents écrits récemment par les participants

Pendant la formation :

- Analyse des documents apportés par les participants, avec conseils d'amélioration
- Apports de méthodes et exercices pratiques

Modes de diffusion

- Stage sur mesure

Contact :
01 40 20 04 09
info@pragma-consultants.fr