

## 2J Développer vos écrits professionnels

### Optimisez vos écrits professionnels...

Courrier institutionnel, notes, communiqués et dossier de presse... Sont autant de supports d'expression écrite utilisés couramment. Améliorer vos capacités rédactionnelles actuelles, adapter les contenus de la communication aux destinataires, opérer une lecture critique et efficace de vos écrits, rédiger rapidement et efficacement sont les objectifs de ce stage.

2 J

#### < Écrire pour être lu >

- ▶ Le processus de lecture :  
(savoir opérer une lecture critique, efficace et productive des documents écrits, apprendre à repérer l'information leader, cerner le message essentiel).
- ▶ Les principes de la communication écrite :  
(le message essentiel, le choix du vocabulaire adapté, les formules creuses, les redondances, la rédaction de chapeaux, la recherche de titres et d'intertitres, les encadrés, les légendes, les commentaires d'image, les visuels).
- ▶ Les objectifs de l'écrit :  
(les lecteurs : leurs attentes, leurs motivations, leurs intérêts, les sujets traités : informer, convaincre, déterminer un angle, le contexte).
- ▶ La collecte de l'information :  
(les techniques de l'interview, les techniques du portrait, les techniques du reportage, préparer ou non les questions en amont, les questions à poser, à qui les poser, la prise de notes, la vérification et la validation des informations).
- ▶ Apports méthodologiques et techniques.
- ▶ Ateliers avec réalisation d'exercices pratiques.
- ▶ Analyse des écrits / Correction / Validation.

#### < Rédiger un courrier institutionnel >

- ▶ Les fondamentaux :  
(analyser la demande, mettre en place une stratégie d'approche du dossier, hiérarchiser l'information, synthétiser l'information, le tri des informations utiles et parasites, la distinction des approches du dossier, entre objectivité et subjectivité : où se situer dans la rédaction du courrier).
- ▶ Construction d'un plan :  
(le plan type, logique, dynamique, la forme du plan, l'écriture du plan).
- ▶ Rédiger avec concision et précision :  
(le choix du style, le choix des mots, l'usage des renvois et des références).
- ▶ Bâtir un écrit clair et synthétique :  
(l'introduction d'un écrit professionnel : définition de l'objet, le choix des mots, « l'art » de la synthèse).
- ▶ Technique et vocabulaire de l'écrit administratif :  
(la forme de l'écrit administratif, la maîtrise du vocabulaire administratif, l'accessibilité du langage administratif).

Jean-Paul BUSNEL  
Directeur de presse et d'édition

### < Les objectifs >

- ▶ Améliorer vos capacités rédactionnelles actuelles.
- ▶ Adapter les contenus de la communication aux destinataires.
- ▶ Opérer une lecture critique et efficace de vos écrits actuels.
- ▶ Rédiger rapidement et efficacement vos écrits professionnels.