Maîtriser la rédaction professionnelle : les techniques pour convaincre et engager

Date et durée

Code formation : COM02FR
Durée : 2 jours
Nombre d'heures : 14 heures

Description

Dans la vie professionnelle, la rédaction est **l'art d'exprimer des idées, des informations et des messages** de manière claire, précise et convaincante. Elle inclut notamment l'écriture de divers types de textes, tels que des e-mails, des rapports, des présentations de projets, des descriptifs produits, des brochures commerciales, des propositions de vente, etc.
Au-delà de la simple transmission d'informations, la rédaction pro a également pour objectif d'influencer et de persuader un public cible spécifique. Cela implique **l'utilisation d'un langage approprié, d'une structure logique**, d'une grammaire et d'une syntaxe correctes, et d'un ton adapté à la situation et au public.
L'objectif de cette formation est de vous aider à **rédiger des textes qui répondent aux besoins et aux attentes de vos destinataires**, qu'il s'agisse de collègues, de clients, de partenaires commerciaux ou d'autres parties prenantes. Vous serez ainsi capable de produire **des messages clairs et concis**, en synthétisant leur contenu et en les organisant de manière efficace. Cela vous permettra de vous sentir plus à l'aise lorsque vous communiquerez par écrit avec vos interlocuteurs et vos clients au quotidien.

Objectifs

En suivant cette formation, vous atteindrez les objectifs de compétences suivants :

- développer un style d'écriture adapté à différents contextes et types de publics ;
- acquérir des techniques pour captiver ses lecteurs et transmettre des messages efficacement ;
- maîtriser des stratégies de relecture et de correction pour améliorer la qualité de vos écrits.

Points forts

Des cours pratiques accompagnés d'exercices interactifs qui permettent de développer des compétences rédactionnelles solides et la découverte d'outils applicables immédiatement dans votre contexte professionnel.

Modalités d'évaluation

Travaux Pratiques

Pré-requis

Suivre cette formation ne nécessite aucun prérequis suivant.

Public

Cette formation s'adresse aux publics suivants :

- les chefs d'entreprise, les entrepreneurs, les responsables communication et marketing, les rédacteurs web, les journalistes et toute autre personne souhaitant améliorer ses compétences en matière de rédaction professionnelle.

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Chef d’entreprise / Dirigeant
Responsable Commercial / Marketing

Programme

Module 1

- Les différentes techniques d'écriture journalistique.

Module 2

- La méthode de la pyramide inversée.

Module 3

- La règle des 5 W+H (Qui, Quoi, Quand, Où, Pourquoi et Comment).

Module 4

- La hiérarchisation de l'information.

Module 5

- Les principes clés de la rédaction professionnelle.

Module 6

- La rédaction pour le web (réseaux sociaux, référencement, newsletters, etc.).

Module 7

- L'utilisation d'outils informatiques pour rédiger du contenu professionnel.