

# Écrire efficace

(produire des écrits qui atteignent leurs cibles et leurs objectifs)

## Vous souhaitez :

- Rédiger des écrits ciblés, adaptés aux besoins de vos destinataires
- Produire sur vos lecteurs l'effet souhaité
- Être compris dès la première lecture, à travers des écrits bien structurés, allant à l'essentiel
- Gagner en précision et en clarté dans votre formulation

## alors participez à cette formation !

### Vous travaillerez sur vos propres écrits

Durant les deux jours de formation, nous travaillerons en petits groupes sur les écrits ou projets d'écrits que vous aurez apportés.

Le jour de la formation, il est donc nécessaire que vous veniez avec un ou deux exemples de vos écrits, sur papier (en trois exemplaires) ou sur ordinateur.

### La formatrice

**Anne Le Cornec est spécialiste de la communication et de la formation dans l'écrit.**



Fondatrice d'ALC Com, elle forme à la professionnalisation des écrits en entreprise depuis 2000. Rédactrice en chef de magazines d'entreprise durant huit ans et responsable communication pour la R&D d'un grand groupe industriel durant quatre ans, elle connaît bien les enjeux de la communication écrite dans l'entreprise. Elle est titulaire d'une double maîtrise : en information-communication et en littérature générale et comparée.

## Premier jour

**Cette première journée est centrée sur l'organisation de l'information, la structuration de l'écrit.**

### Matinée (9 h – 13 h)

- **Cadrer ses écrits.** Apprendre à se poser les bonnes questions avant d'écrire. Principalement : à qui mon écrit s'adresse-t-il ? Pour provoquer quel effet ? Quel est mon message essentiel ?
- **Explorer les mécanismes de lecture et de mémorisation.** À partir d'une réflexion sur le mail et de votre expérience de destinataire, définir les facteurs d'appétit ou de rejet face à un écrit, les critères de lisibilité d'un texte. Réécrire un mail indigeste de façon à le rendre immédiatement exploitable par son destinataire.
- **Découvrir les techniques utilisées par les journalistes** pour mettre en exergue les messages : hiérarchisation de l'information en différents niveaux de lecture, plan en pyramide inversée, utilisation de la titraille et des légendes.

### Déjeuner (13 h – 14 h)

### Après-midi (14 h – 17 h 30)

- **Transposer les techniques journalistiques à vos écrits :** appliquer le principe du chapeau, des encadrés, des titres et intertitres informatifs... Se défaire des formatages scolaires.
- **Améliorer ses présentations PowerPoint :** accrocher l'attention dès la première diapositive, favoriser l'écoute active, exploiter la dimension visuelle des PowerPoint, faciliter la mémorisation des messages.
- **Récapituler les enseignements abordés** via un travail de synthèse.

## Deuxième jour

**Cette seconde journée est centrée sur la formulation et la validation des acquis. Elle intervient environ un mois après la première journée.**

### Matinée (9 h – 13 h)

- **Retour sur la journée 1.** Revenir sur ce que vous avez changé dans votre manière d'écrire depuis la formation initiale. En avez-vous perçu les effets ? Recenser les difficultés et freins éventuels.
- **Formuler les idées de façon claire et simple.** Rédiger des phrases courtes, de structure simple (sujet + verbe + complément). Éviter la voix passive, les mots superflus, le jargon... S'entraîner, dans un texte, à repérer tous les facteurs de lourdeur, à alléger, simplifier.
- **Retravailliez vos écrits.** Passer en revue un texte que vous aurez rédigé depuis la formation initiale. Chercher à l'améliorer encore.

### Déjeuner (13 h – 14 h)

### Après-midi (14 h – 17 h 30)

- **S'exercer à synthétiser :** à partir de données éparées, composer une diapositive PowerPoint résumant l'essentiel pour vos destinataires. Travailler la complémentarité du titre et de la légende, la sélection, la hiérarchisation et l'organisation visuelle des informations...
- **Relire : une étape clé de l'écrit** A quoi être attentif pendant la relecture ? Laisser reposer le texte avant chaque relecture et ne pas hésiter à se faire relire, en demandant : « qu'est-ce que tu comprends ? »
- **Récapituler vos axes de progrès :** Quels sont vos points forts et vos travers ? A quoi serez-vous attentif lors de votre prochain écrit ?

## Modalités pratiques de la formation

- **Nombre de participants** par session : 6 à 10.
- **Écrits à apporter** : chaque participant vient à la formation avec un ou deux exemplaires de ses écrits, déjà rédigés ou en cours d'élaboration.
- **Horaires** : 9 h – 17 h 30 (ces horaires sont adaptables selon vos besoins).
- **Lieu** : chez le client ou dans une salle à Paris
- **Tarifs** : 1700 euros HT pour la journée initiale.  
1500 euros HT pour la journée d'approfondissement et de validation des acquis (facultative).

*Il est possible, selon les disponibilités des participants, de réduire la journée de validation des acquis à une demi journée.*

900 euros HT pour la demi journée d'approfondissement et de validation des acquis (9 h - 13 h).

Les frais de déplacement, hébergement, location de salle et restauration ne sont pas compris dans ces tarifs. Devis sur demande.

## Besoins logistiques

- Une salle avec des tables disposées en « U »
- Un vidéoprojecteur
- Deux paperboards

### Les « plus » de Écrire efficace

#### ▪ Formation sur mesure, en 1 ou 2 jours ou 2 jours et demi :

- Une journée pour sensibiliser ;
- Une journée supplémentaire facultative (sur la base du volontariat), quelques semaines après la journée de sensibilisation. Objectif : valider les acquis, lever les éventuels freins ou difficultés rencontrés entretemps, approfondir le travail sur la formulation.

▪ **Approche expérimentale des concepts** : ce sont les participants qui, en explorant leur expérience de lecteurs-destinataires, mettent en évidence les bonnes pratiques d'écrit.

▪ **Travail en direct sur les textes apportés par les participants.** Exercices sur mesure, mises en situation nombreuses et variées durant des deux journées.

## Ce que les participants auront acquis à l'issue de la formation

- Une **méthode** : ils apprendront à définir clairement, en amont de la rédaction, la cible et l'objectif de leurs écrits. Ils s'entraîneront à se poser les bonnes questions avant d'écrire, à se mettre à la place de leurs destinataires, à formuler en une phrase leur message essentiel : ce qu'ils veulent que leurs destinataires retiennent.
- Un **savoir-faire opérationnel** : des clés pour analyser leurs écrits, ainsi que ceux de leurs collaborateurs, et voir rapidement comment les améliorer.
- Une connaissance des **techniques d'écrit**, qu'ils s'exerceront à mettre en pratique pour produire des textes clairs, structurés, faciles et agréables à lire, à comprendre, à mémoriser.

## Écrire efficace, pour qui, pour quoi ?

**La formation Écrire efficace s'adresse à toutes les personnes qui désirent améliorer leur maîtrise de la communication écrite, c'est-à-dire :**

- organiser l'information de manière claire, hiérarchisée, adaptée au destinataire ;
- produire par leurs écrits les effets souhaités sur leur cible.

**La formation s'applique à tous les types d'écrits professionnels** : e-mails, présentations PowerPoint, notes internes, notes de synthèse, courriers, comptes rendus de réunion, rapports, plaquettes, textes destinés à Internet...

## ALC Com : une société de formation spécialisée dans la communication d'entreprise, écrite et orale

**ALC Com propose aux entreprises des formations, mais aussi des diagnostics, sur leur communication.**

**Ses principaux clients** : ArcelorMittal, BNP-Paribas, CNRS, GDF-Suez, Havas Sports, Lafarge, La Poste, Publicis, SNCF, Sogeti, Vallourec...

**Une grande diversité de publics formés** : chercheurs, commerciaux, professionnels des ressources humaines, de la communication, informaticiens, acheteurs, juristes, etc.