



# Optimiser sa communication écrite

## Objectifs de la formation

---

- **Optimiser l'impact de ses écrits** (mails, propositions commerciales, courriers, plaquettes, comptes rendus, rapports annuels, journaux internes, web).
- **Mieux atteindre ses objectifs** en utilisant le potentiel spécifique de l'écrit en complément éventuel de l'oral.
- **Améliorer ses relations** avec ses clients et / ou ses collaborateurs

## Public

---

- Toute personne soucieuse d'optimiser l'impact de ses écrits : mails, propositions commerciales, web, lettres, rapports, journaux internes, comptes rendus...
- Toute organisation qui a besoin d'optimiser ses flux d'écrits en interne ou en externe.

## Format

---

**2 jours = 14 heures**

## Situations abordées

---

- Tout type de support écrit en rapport avec le métier des participants : écrits commerciaux, institutionnels, de communication interne, d'après-vente, techniques et juridiques.

## Nos atouts

---

- **Une pédagogie active, participative et concrète** (travail sur les cas concrets des participants)
- **Une prise en compte de l'écrit dans toutes ses dimensions** (Enjeux stratégiques, techniques rédactionnelles, maîtrise des flux)
- **Un expert sémiologue :**  
Conseil en communication écrite pour de grandes entreprises, intervenant au Centre de Formation et de Perfectionnement des Journalistes.

## Programme

---

- L'écrit : un écrit de communication spécifique
  - Mécanismes spécifiques de lecture et de rédaction
  - Interprétations de l'écrit (inférences)
  - Écrit, téléphone, face à face : comment choisir ?
  - Les différents types d'écrits (simples ou structurés, « chauds », « tièdes » ou « froids », informatifs ou relationnels) et leurs fonctions
  - Maîtriser les flux d'écrits dans les organisations (chartes sémantiques et écrits complexes)
- Techniques rédactionnelles
  - Anticiper le destinataire et se fixer le bon objectif
  - Techniques rédactionnelles pour :
    - Structurer
    - Être clair, s'assurer de faire passer le bon message
    - Créer du lien, être proche
- En pratique : ateliers d'écriture
  - Les participants rédigent ou réécrivent les supports de leur choix : mails, messages instantanés, propositions commerciales, rapports, comptes rendus...

### Exemples de cas pouvant être abordés

- Réponse à un mail « agressif »
- Rédaction d'une partie « sensible » d'un entretien annuel
- Courrier informant d'une augmentation de tarif
- Courrier suite à un entretien de « recadrage »
- Relayer une information descendante sensible
- Mail de compte rendu d'un entretien commercial

## Compétences développées

---

- S'appuyer sur les complémentarités écrit/oral
- Maîtriser l'impact de ses écrits, construire son image et la renforcer
- Fixer pour chaque écrit un objectif réaliste et l'atteindre en choisissant le bon mot
- Être clair pour tous ses destinataires