



## PROGRAMME

### Objectifs

- Maîtriser des techniques et des règles simples.
- Écrire dans l'intérêt du destinataire.
- Retrouver le plaisir d'écrire dans un contexte professionnel.
- Affirmer son style.

### Public concerné

Toute personne souhaitant rédiger avec fluidité.

### Pré-requis

Enrichir son style : les mots pour bien écrire.

Durée : **3 jr(s)**

### Pratiquer l'autodiagnostic de son style

- Rendre ses écrits faciles à lire.
- Appliquer des critères de facilité de lecture.
- Humaniser ses messages et perfectionner son style.
- Maîtriser les règles de la ponctuation.

### S'adapter à son (ses) interlocuteur(s)

- Se faire comprendre.
- Prendre en compte son destinataire.
- Choisir une stratégie de plan et de paragraphe.

### Donner les messages essentiels en peu de mots

- Quand choisir un format court ? Pour quel type de sujet ?
- Les critères de l'article court et dense.
- La prise en compte de la contrainte des lois de proximité.
- La mise en évidence de messages essentiels.

### Comment « faire court » tout en livrant un maximum d'informations

- Rédiger des brèves.
- Identifier les facteurs de longueur.

### Couper des textes sans les amputer

- Supprimer les répétitions et couper les paragraphes.
- Réduire un article long et le rendre passionnant : hiérarchiser l'information ?
- Chasser les éléments inutiles, les clichés, les redondances, les lourdeurs.

### Enrichir l'habillage des textes courts : les techniques

#### d'accroche

- Les techniques pour densifier titres, chapeaux, accroches, inters, légendes, attaques, chutes et relances.

### Techniques d'écritures pour découvrir le plaisir d'écrire

- S'entraîner pour débrider son imagination.
- Jouer avec les mots et dépasser la peur de la page blanche.

## PROGRAMME

### Écrire sous format imposé

Le traitement « à longueur variable » des informations.  
Rédaction d'une information en cinq, quinze, vingt-cinq et cinquante lignes.