

Communication écrite: rédiger et renouveler ses écrits

Objectifs

Améliorer le style rédactionnel

Maîtriser les techniques d'écriture afin de rédiger de façon claire, vivante et précise

Connaitre et savoir utiliser les techniques de l'écriture journalistique

Développer un écrit efficace : réécriture de textes administratifs pour faciliter la compréhension des lecteurs

Renouveler ses écrits et son style en prenant en compte la stratégie et les supports de communication (papier, web, réseaux sociaux)

Prérequis

Pratiquer l'écriture professionnelle en communication

Avoir des productions écrites à analyser

Programme

- Travailler les techniques d'écriture (titres efficaces, storytelling, écriture pour le web, style journalistique...) et enrichir son style selon les messages et les supports
- Eviter les écueils de l'écriture administrative, réécriture des textes pour faciliter la compréhension par tous: écrire efficacement
- Se poser les questions de la complémentarité des supports en fonction de la stratégie et de l'objectif de la communication
- Mise en situations issues de l'expérience des branches

Informations pédagogiques

 PUBLIC

- Chargé de communication.
- Assistant communication.

 DURÉE

2 jours (14 heures)

1/2 MÉTIERS SUPPORTS

 MODALITÉ

- Présentiel

Modalités pratiques

 EFFECTIF

- Inter entreprise: de 8 à 12 personnes

Ref. CN54P026