

## Améliorer sa rédaction

### ■ Objectif de la formation

- Pratiquer les différentes techniques rédactionnelles afin de mieux les maîtriser et développer son propre style

### ■ Programme de la formation

#### Exploiter les méthodes de recherche d'axes de rédaction :

- Différencier l'axe principal des axes secondaires
- Se libérer de toute censure au brouillon et faire preuve de créativité
- Hiérarchiser les axes : créer un plan
- Ecrire efficace : préciser le contexte, placer des clés de compréhension, chiffres ...

#### Pratiquer les différentes figures de style :

- Adapter son style pour produire l'impact escompté, utiliser les figures idoine
- Construire son plan en fonction du sujet et surtout du but du message

#### Faire preuve de créativité dans ses courriers :

- S'approprier les méthodes de créativité pour personnaliser son écriture
- Trouver et employer les champs lexicaux adéquats
- Enrichir son vocabulaire, étudier l'étymologie
- Utiliser métaphores et comparaisons
- Employer les connecteurs logiques appropriés
- Éviter les redondances, lourdeurs et clichés
- Savoir conclure

#### Réaliser le message :

- Résumer la situation
- Ecrire et habiller son développement d'argumentaire et de termes persuasifs
- Réaliser une synthèse riche et convaincante



- **Durée** : 9 heures
- **Nombre de séances** : 3
- **Formation réalisée** :  
En groupe
- **Renseignements pédagogiques** :

Tél : 40 50 36 66  
com@doceo.pf

