

## RÉDIGEZ DES TEXTES EFFICACES

### DÉFINITION

Vous souhaitez connaître les principes permettant de communiquer efficacement par écrit. Dans ce séminaire, vous apprenez à rédiger et à structurer des textes clairs et efficaces, en utilisant des techniques argumentatives et journalistiques. Vous apprenez comment augmenter l'impact de votre message, qu'il soit publié sur internet ou sur papier.

### PUBLIC CIBLE

- Toute personne qui rédige des documents pour communiquer sur un produit, un projet, un service, une image... à l'interne comme à l'externe.
- Toute personne qui veut créer des textes efficaces et clairs, afin de s'assurer qu'ils soient lus et compris.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

aucun

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Courts exposés théoriques, exercices en sous-groupe et feed-back en plenum.

### CONTENU DU COURS RÉDIGEZ DES TEXTES EFFICACES

Les différents styles rédactionnels, les styles efficaces

Les genres médiatiques et rédactionnels (brève, filet, article, dossier, communiqué de presse, publi-rédactionnel, ...)

Organisation et structure d'un texte (titre, chapeau, corps, attaque, chute)

Savoir comment argumenter sur les points forts d'un produit, d'un service ou d'un projet

Choisir un angle éditorial en fonction du public

Raconter une histoire, créer une dramaturgie

Exemples et contre-exemples

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 jour

Prix: CHF 2400.-