

# DEVATIS INFORMATIQUE

## Réussir vos communiquer écrites

### Objectifs :

- Maîtriser les principes essentiels de la communication écrite
- Être clair, efficace et synthétique pour faire passer ses messages
- Adapter ses écrits aux différents supports

### Pré-requis :

- Aucun

### Durée :

- 1 journée

### Programme :

#### **1. Analyser les mécanismes de la communication écrite**

Les différents types d'écrits

Les enjeux clés : fluidité, lisibilité, visibilité

#### **2. Faire passer le message essentiel**

Le sujet du message et ses enjeux

Adapter sa réponse en fonction de la demande et du destinataire

#### **3. S'exprimer avec clarté**

L'attente du récepteur et son mode de fonctionnement

E-mail : l'utilisation de phrases courtes, simples et lisibles

#### **4. Valoriser son message**

Les accroches, titres percutants, objet des e-mails

La forme au service du fond

Le choix des mots-clés

Les formules de politesse et le ton

Le choix des couleurs, polices, typographies

#### **5. Ecrire de façon impactante**

Les techniques rédactionnelles

La mise en avant des idées maîtresses

Se relire en se plaçant du point de vue du lecteur