



Écriture stratégique

- ✓ Rédaction persuasive
- ✓ Rédaction de rapports
- ✓ Correspondance
- ✓ Communiqués
- ✓ Écriture journalistique
- ✓ Communiqués
- ✓ Écriture économique

Correspondance d'affaires

Adoptez une stratégie et des modèles fiables pour écrire des lettres claires, conviviales et convaincantes.

Clarifiez votre objectif de communication

- Définir l'enjeu réel pour définir l'objectif de communication : harmoniser les enjeux institutionnels aux enjeux relationnels.
- Trouver l'angle de traitement et appliquer les techniques de persuasion ; allier l'intérêt humain aux intérêts communs pour exposer une décision, présenter une offre ou un refus, répondre à une plainte, etc.

Rédigez en trois phases

2. **L'introduction : créer un climat convivial et courtois**
 - Entrer en relation avec le lecteur et favoriser sa réceptivité : trouver les formules pour bien commencer.
 - Savoir ce que comprend - et ne comprend pas - l'introduction.
3. **Le développement : traiter la question**
 - Définir l'ordre de l'argumentaire : différents plans pour des situations différentes. Savoir où placer l'argument maître.
 - Sélectionner l'information utile - savoir éliminer le superflu - pour traiter la question de façon pertinente et suffisante.
 - Maîtriser les différents ordres d'argumentation pour présenter une preuve, défendre un point, exposer un fait, etc.
 - Canaliser la lecture : dérouler la logique de façon à produire un texte fluide, univoque et dynamique.
4. **La conclusion : clore la question**
 - Identifier l'élément final de la relation avec le lecteur pour obtenir son adhésion, inciter à l'action ou faire partager une décision.
 - Trouver le ton juste pour entretenir ou préserver la relation.
 - Terminer par la bonne formule : positionnement et politesse.

Adoptez le style concis, convivial et convaincant

- Trouver le mot juste et le ton adapté à votre lecteur pour créer un climat de confiance et d'influence.
- Allier la courtoisie à la fermeté quand la situation l'exige.
- Composer des phrases claires, fluides, faciles à lire.
- Éliminer les redondances et les mots inutiles.
- Utiliser des formules éprouvées pour des situations délicates ou sensibles.

Méthode

Démonstrations des procédés de la communication écrite et des fondements relationnels appliqués à la correspondance :

- structurer le contenu, composer les phrases et choisir les mots selon un enjeu précis.
- faciliter l'adhésion du lecteur et soigner la relation d'affaires.

Apports théoriques, exercices et applications pratiques.

Mises en situation sur les lettres ou courriels des clients :

- analyse préalable,
- révision et reformulation de textes durant la session,
- conseils individualisés.

Proposition de modèles, de plans types et de formules fiables pour des circonstances variées.

Durée :

une ou deux journées selon le degré d'approfondissement souhaité et le nombre d'applications pratiques.

© acti-com inc.

Bien communiquer, c'est dire sa pensée dans les mots des autres.
F. Richaudeau