



DU VRAI CAS PAR CAS, ET SUR MESURE !

Contexte

De nombreux écrits circulent dans l'entreprise ou l'institution. Pour être efficaces et bien reçus par leurs destinataires et leurs commanditaires, ils doivent répondre clairement aux problématiques posées et aux enjeux.

Cependant, information et communication ne figurent pas toujours dans la formation initiale des collaborateurs. D'où parfois trop de stress face à l'écrit et/ou à l'oral.

Publics visés

- Collaborateurs ou petites équipes ayant à produire des documents ou contenus clairs, structurés, argumentés, en français ;
- Collaborateurs amenés à exposer leur production écrite en public ;
- Correspondants Communication.

Objectifs

Pour les collaborateurs :

- Obtenir des écrits professionnels efficaces ;
- Exposer aisément ces écrits à l'oral ;
- Adapter les textes à l'intranet ou au web.

Pour les entreprises ou institutions :

- Développer les compétences des collaborateurs ;
- Favoriser un meilleur climat dans l'organisation.

Méthode

Entretiens en vis-à-vis, entretiens téléphoniques, échanges de mails ;

Appui sur des fondamentaux : « 5W »(les 5 questions de base), pyramide inversée (de l'essentiel à l'accessoire), techniques de l'interview...

Écrits concernés

- Mails, courrier administratif et commercial (y compris lettres de litige) ;
- Documents de travail (rapports, manuels, livres blancs...) ;
- Documents de communication à vocation informative ou promotionnelle, (articles pour la presse interne ou professionnelle, plaidoyers, dépliants, rapports annuels, ouvrages historiques...) ;
- Documents liés à l'évolution individuelle (nouveaux projets professionnels, mémoire type master...).

Contenu

Accompagnement pour la production écrite :

En amont :

- Étude de la commande, des enjeux, du (des) commanditaires et des publics destinataires ;
- Établissement de l'objectif à atteindre ;
- Définition d'une problématique pertinente ;
- Structuration du plan.

Rédactionnel :

- Sélection et collecte d'informations utiles ;
- Choix d'investigations complémentaires pour étayer ses arguments ;
- Titraillage et hiérarchisation des contenus ;
- Élaboration de la bibliographie, de la sitographie, choix des annexes.

Accompagnement pour la préparation de l'exposé oral, en fonction du public et du type d'événement :

- **Mise en scène du texte** en séquences minutées et création d'un conducteur ;
Choix des illustrations à valoriser ;
- **Entraînements** : adapter le texte à sa respiration, poser sa voix, jouer avec des intonations, s'exprimer distinctement et sans précipitation, savoir faire silence...

Accompagnement pour adapter le texte à l'intranet ou au web (en coopération avec les webmasters concernés) :

- Découpage du texte en séquences, nouvelles accroches (adaptation des titres), introduction de liens pertinents...

Modalités

Suivi individuel ou en petits groupes ;

Tarif horaire (70 € HT / h avec minimum de commande de 5 heures), et forfaitaire (séances programmées, jour, semaine...).

Le prestataire

Bruno Cardon, journaliste d'entreprise, 55 ans ;

DESS Institut Français de Presse ;

Expérience en radio, presse écrite, édition professionnelle, journalisme en ligne ;

Enseignant journalisme en ligne pendant plusieurs années (à l'ISCOM)

Accompagnement rédactionnel personnalisé depuis 1995.



Bruno Cardon - brcardon@yahoo.fr – Tél : 09 54 01 85 90 / 07 60 57 55 22

Bruno Cardon fait partie de la coopérative d'activités et d'emploi Coopaname
Scop-SA à capital variable - RCS Paris 448 762 526 - APE : 7022Z - N° Intracom : FR49 448 762 526
Numéro de déclaration d'activité pour la formation professionnelle : 11 75 38725 75