



# Rédiger des documents professionnels

code web RDP

*Du référencement naturel au style personnel*

**DURÉE : 2 jours**

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

**PRIX : 1 190 € HT** (1 428 € TTC)

## PARTICIPANTS

TOUS COLLABORATEURS APPELÉS À RÉDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS DE QUALITÉ : RÉDACTEURS D'ARTICLES, COMMUNITY MANAGERS, PRODUCTEURS DE CONTENUS, ASSISTANT(E)S, CHARGÉS DE COMMUNICATION.

**Prérequis :** Cette formation suppose la maîtrise de l'orthographe.

## OBJECTIFS

- ▶ Écrire pour faire passer son message et améliorer son référencement naturel (SEO).
- ▶ Rassembler ses idées dans un plan bien construit.
- ▶ Améliorer la fluidité de ses écrits.
- ▶ Oser le talent et le style personnel dans la rédaction de ses documents professionnels.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)

[www.performances.fr](http://www.performances.fr)

code web : RDP

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

## Programme en 2 jours

### Rédiger pour être lu, compris... et référencé

- ▶ Rédiger en fonction des attentes de son public et des questions qu'il se pose : identifier les informations pertinentes et le niveau d'information adéquat.
- ▶ Sélectionner les supports, les canaux, les médias et les réseaux sociaux privilégiés par vos destinataires ainsi que le style auquel il est sensible.
- ▶ Comprendre les mécanismes de référencement par Google, les autres moteurs de recherche et les réseaux sociaux.
- ▶ S'entraîner à rédiger un texte en vue d'optimiser son référencement naturel et sa visibilité.

### Préparer et construire son texte

- ▶ Rassembler ses idées et construire un plan sur différents niveaux : le mode plan de Word.
- ▶ Développer des paragraphes structurés.
- ▶ Articuler ses paragraphes entre eux.
- ▶ Concevoir une conclusion et une introduction adéquates.

### Rédiger avec fluidité

- ▶ Trouver le bon équilibre du vocabulaire entre le trop-pauvre (mots fourre-tout, contre-sens, langage familier, anglicismes) et le trop-riche (jargons, pléonasmes, néologismes...).
- ▶ Construire des phrases courtes, et simples.
- ▶ Rythmer son texte par une ponctuation claire.
- ▶ Améliorer la concision de ses écrits : la chasse aux redondances, aux périphrases et aux lourdeurs.

### Rédiger avec style

- ▶ Utiliser des astuces journalistiques pour donner du punch à son style : le choix d'un titre et de sous-titres accrocheurs.
- ▶ Jouer avec différents "style" pour être précis, concis, imagé ou percutant en fonction de ses objectifs et du "style" de l'interlocuteur.
- ▶ Présenter les faits concrets, les chiffres, les références et les exemples auxquels il est sensibilisé.
- ▶ Oser être soi-même pour faire partager ses émotions... son opinion.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis formation :** réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

**Sanction du parcours :** Attestation de fin de formation