

LES ECRITS PROFESSIONNELS

Module 2 : structure et valorisation des écrits



TARIF 2024
1.090 € TTC
PAR AGENT

DUREE
2 jours
(9 h -17 h)

OBJECTIFS - COMPETENCES VISEES



- Recherche d'une efficacité maximum dans la structuration de sa pensée
- Valorisation des idées au travers d'écrits professionnels riches et adaptés

METHODOLOGIE

- Alternance d'apports méthodologiques et techniques avec des exercices modulés selon les objectifs visés : vitesse, maîtrise des abréviations, écoute, synthèse et reformulation, relecture de la prise de notes et rédaction.

Nombreuses évaluations en cours de formation permettant de valider ses acquis.

- Individualisation de la formation. Chaque participant est invité à apporter des exemples de comptes rendus qu'il rédige (clé USB). Ils seront utilisés pour mettre en application les divers outils donnés lors de la formation.

- Un support pédagogique + des exercices seront remis à chaque participant.

- Utilisation de la vidéoprojection et de supports multimédias.



PUBLIC CONCERNE

- Toute personne ayant à restituer des idées dans un contexte professionnel
- Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

PREREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à la formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS



12 personnes maximum

PROGRAMME



SE REAPPROPRIER L'ECRIT

- Les principes et techniques de l'écriture
- L'enchaînement des idées
- Les règles de présentation

COMMENT TROUVER DES IDEES

- Acquisition de méthodes pour trouver des idées et identifier ses cibles, ses destinataires et ses objectifs
- Les questionnements utiles : QQQPC, FOR, SPRI

COMMENT STRUCTURER SA PENSEE

- L'organisation des idées & l'argumentation
- La réponse à des courriers difficiles
- La pratique de la synthèse

COMMENT AMELIORER SES ECRITS

- La nuance et la politesse
- L'écriture efficace : choix des mots justes, style, ton, registres
- L'utilisation pertinente des connecteurs
- La pratique d'une syntaxe parfaite
- La révision de quelques règles fondamentales d'orthographe grammaticale
- L'acquisition d'un vocabulaire précis et juste
- Les manières de débiter une lettre, les formules de politesse
- Les incorrections à éviter

LES DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS

- Le mail
- Le message
- La note
- La lettre
- Le compte rendu et le procès-verbal
- La note de synthèse
- Le rapport



SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- Test de pré positionnement en début de formation pour évaluer le niveau du stagiaire
- Test de post positionnement en fin de formation pour évaluer l'évolution des compétences
- Fiche d'évaluation globale de la formation
- Remise d'une attestation de formation