

Les techniques rédactionnelles des écrits professionnels

Rédiger avec aisance et facilité notes, lettres, comptes rendus, bilans

Vous êtes régulièrement amenés à rédiger, relire ou reformuler des mails, notes, lettres ou comptes rendus. Depuis la loi 2002-2 de rénovation de l'action sociale et médico-sociale, bilans et synthèses font partie de votre quotidien. Or, il vous est parfois difficile de trouver les mots justes, vous êtes rarement satisfaits de vos écrits.

Cette formation vise à ce que vous retrouviez le goût de l'écriture. Grâce à des techniques simples, vous apprendrez à rédiger avec plus de facilité vos documents professionnels et gagnerez en aisance.

• Objectifs de la formation

Découvrir le plaisir de l'écriture ou le retrouver
Différencier observation et analyse et savoir les retranscrire
Passer des idées à leur organisation et à leur rédaction
Présenter des documents structurés adaptés aux destinataires

• Personnes concernées

Toute personne amenée à rédiger des notes, lettres, courriels, comptes rendus, bilans.

• Contenu de la formation

Prendre du recul par rapport à ses pratiques rédactionnelles

Éliminer les blocages et les difficultés en communication écrite
Connaître la typologie des documents, leurs objectifs et leurs plans

Acquérir une méthodologie pour être plus sûr de ses écrits

Déterminer l'objectif de son document
Sélectionner les informations à transmettre et à hiérarchiser
Construire un plan : choisir la place des informations essentielles

Rédiger des écrits clairs et concis

Distinguer faits, opinions, jugements
Développer ses idées, les relier
Respecter la syntaxe, la ponctuation
Trouver le ton juste, adapter son vocabulaire

Présenter ses documents

Soigner la mise en page
Concevoir des matrices pour les documents récurrents
Relire les documents à l'aide d'une grille d'auto diagnostic
Appliquer les règles de la lisibilité textuelle
Connaître le rôle des outils de correction : dictionnaires, logiciels

• Méthodes pédagogiques

Pédagogie active et participative : rédaction de textes en relation avec le cadre de l'activité professionnelle
Apports didactiques ajustés aux besoins des participants
Remise d'une documentation de synthèse

Dates

15-17 mars 2010

Durée

3 jours

Lieu

Paris - Porte de Pantin

Animation

G. Fournier,
Consultante - formatrice

Prix : 695 €

Code : LA21