

LES ECRITS PROFESSIONNELS

CONTEXTE

Écrire pour être compris, écrire pour transmettre. Tout écrit institutionnel nécessite sans cesse d'être réfléchi. L'écrit doit être factuel. Rédiger un écrit pour autrui suppose de formaliser un texte explicite, de savoir organiser ses idées, structurer sa pensée.

La construction de l'écrit, l'usage qui en sera fait, a de fortes conséquences. L'écrit doit être soigné tant sur la forme que sur le fond. Pour une mobilisation effective des apports de la formation dans le quotidien, les méthodes et techniques d'écriture proposées sont simples, efficaces et transférables à tous les types d'écrits. De nombreux exercices seront proposés. L'accent sera mis sur le développement de compétences rédactionnelles de base.

Des exercices pratiques permettront d'enrichir les compétences en mobilisant les techniques acquises, appliquées à la rédaction d'écrits de types différents : mail, lettre, note d'information ou de service, compte rendu de réunion, rapport, projet...

OBJECTIFS

- > Utiliser les méthodes et techniques facilitant l'écriture.
- > Identifier et organiser les informations à transmettre.
- > Transmettre des informations objectives et factuelles.
- > Identifier le type de document et les différentes formes d'écrits professionnels.
- > Améliorer ses capacités rédactionnelles et s'exercer à rédiger différents types de documents : mails, lettres, notes d'information, comptes rendus...

PROGRAMME

- > Les règles de base d'un écrit.
- > Les enjeux d'un écrit efficace et efficient.
- > Adopter un style clair et simple.
- > Structurer son écrit : rédiger les idées en paragraphe, en adoptant une méthodologie adaptée à une bonne et rapide compréhension.
- > Articuler les idées avec des mots outils, des mots de liaison utiles. Respecter la ponctuation.
- > Appréhender les écrits professionnels comme éléments de preuve d'une situation ou d'un fait.
- > Identifier les informations à transmettre, transmettre des observations objectives et factuelles : écrire pourquoi, quand, pour dire quoi, comment, à qui ?
- > Poser un questionnement pertinent et efficace pour identifier la totalité de l'information à transmettre. Rédiger des observations explicites et exhaustives.
- > Distinguer faits, opinions, sentiments.
- > Identifier le type de document et le style adapté.
- > Les types d'écrits travaillés en formation : le mail, la lettre, le compte-rendu de réunion, la note d'information et la note de service, le rapport circonstancié, l'évaluation des agents. De nombreux exercices de rédaction seront proposés et corrigés en session. Des exemples d'écrits pourront être soumis pour avis au formateur en session ou en intersession.

Public

Tout public

Durée

3 jours