

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

Objectifs

- Accroître l'efficacité des écrits professionnels et en particulier des rapports
- Se mobiliser autour du destinataire et des objectifs poursuivis
- Consolider la pratique rédactionnelle des équipes
- Optimiser le temps rédactionnel
- Harmoniser les productions

Programme

- **Pour proposer des écrits ciblés, comment :**
 - Orienter son message vers le destinataire
 - S'inscrire dans un schéma de communication identifié
 - Assigner des objectifs à son écrit
 - Favoriser la lisibilité et la compréhension
- **Pour réaliser des écrits « vitrines », comment :**
 - Optimiser la qualité du rendu.
 - S'inscrire dans une culture de l'institution.
 - Harmoniser les productions des services
 - Relire efficacement
- **Pour consolider l'impact de ses écrits, comment :**
 - Hiérarchiser les éléments d'information
 - Proposer des développements construits proposant des parcours de lecture logique
 - S'appuyer sur un vocabulaire adapté, recourir à des phrases courtes
 - Construire des paragraphes structurés, élaborer des titres pleins
 - Optimiser la présentation du texte, informer, argumenter, convaincre
- **Pour accroître son aisance rédactionnelle, comment :**
 - Renforcer la confiance dans sa capacité à communiquer à l'écrit
 - Se mobiliser à partir d'objectifs identifiés
 - Consolider ses repères orthographiques
 - Alléger sa syntaxe
 - S'appuyer sur des matrices rédactionnelles
- **Pour gérer au mieux sa charge écrite, comment :**
 - S'organiser pour intégrer au mieux la rédaction des rapports dans son temps de travail, modéliser sa production, gagner en rapidité rédactionnelle
- **Pour mieux connaître son fonctionnement vis-à-vis de l'écrit :**
 - Comment j'aborde les écrits
 - Sa relation à l'écrit

Date(s) :

Nous contacter

Lieu :

Formation à distance

Durée :

2 jours - 14 heures (personnel éducatif)

1 jour - 7 heures (personnel administratif)

Tarif adhérents :

Salarié.e.s : 580 €

Tarif non adhérents : 880 €

Public et pré-requis :

Educatif : travailleurs sociaux

Administratif : secrétaires et assistantes

Méthodes pédagogiques :

➤ Apports théoriques et pratiques

➤ Echange

➤ Travail à partir des écrits des participants

A l'issue de la formation, il sera procédé à une évaluation de satisfaction de la formation ainsi qu'à une évaluation des acquis de la formation. Une évaluation à froid sera effectuée 3 à 6 mois après la formation.

Intervenant :

➤ Laurence GUILLOT

Pour les personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter.