

# 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 €

Bénévoles : 260 €

**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.*