



AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Bien que les objectifs soient différents, qu'il s'agisse de la rédaction d'un compte-rendu ou d'un rapport, il est essentiel d'être clair, net et précis pour que le ou les destinataires en comprennent, sans ambiguïté, le contenu.

Pour ce faire, il existe différentes méthodes à la fois très structurées et structurantes pour que ces deux types d'écrits soient efficaces et ne fassent pas l'objet d'une mauvaise interprétation.

Ces méthodes peuvent être utilisées dans le cadre de projets individualisés, collectifs ou dans la transmission d'autres types d'information.

OBJECTIFS VISÉS

- Savoir décrire des besoins, des observations, des faits, les objectifs possibles et suivis... puis savoir finaliser
- Connaître et prendre conscience des caractéristiques, des compétences et des besoins de son destinataire
- Mesurer l'importance des documents à joindre ou non pour décrire le projet ou transmettre l'information
- Construire et adopter une démarche d'écriture efficace et structurée.

CONTENUS

- Savoir rassembler et traiter l'information nécessaire de manière objective
- Bien maîtriser la demande et ses enjeux
- Clarifier l'objectif et l'utilité du rapport ou du compte-rendu
- Construire son plan et structurer sa pensée afin de rédiger le contenu
- Rendre l'écrit attractif, suffisant, illustré, sans le surcharger.

MÉTHODES

- Techniques de la rédaction structurée en s'appuyant sur des exemples concrets
- Exercices d'entraînement (améliorer ses écrits en maîtrisant le vocabulaire, construire des paragraphes cohérents, structurer son écrit par une introduction, un développement et une conclusion, etc.)
- Méthodologie pour hiérarchiser sa pensée et affirmer son style d'écriture.

COMPÉTENCES ACQUISES À L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Être capable de rédiger un rapport et un compte-rendu
- Différencier la structure d'un rapport de celle d'un compte-rendu
- Pouvoir être lu et compris par le ou les destinataires en optimisant sa rédaction.



Réf. 2624

» PUBLIC CIBLE

Toute personne amenée à renseigner une documentation journalière et à rédiger des compte-rendus ainsi que des rapports.

» FORMATRICE

Véronique SANTI
Docteur ès Sciences Humaines. Consultante et formatrice en compétences sociales, management et relations interpersonnelles depuis 25 ans. Professeur de français certifiée. Auditeur social.



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG

» DATES

06.06.2024, 11.06.2024,
20.06.2024 et 12.07.2024
09:00-12:30

14 heures de formation
Formation certifiée



» FRAIS

360 €
(repas inclus dans les frais d'inscription)

» LANGUE

Français

» LIEU

Domaine du Château
Bettange-sur-Mess