

AMÉLIORER LA RÉDACTION DE VOS RAPPORTS ET COMPTES-RENDUS

Réf. 8118



» PUBLIC CIBLE

Toute personne amenée à rédiger des rapports et des comptes-rendus.

» FORMATRICE

Kathleen TAMISIER
Titulaire d'un Master et d'un Doctorat en Sciences sociales, elle exerce la profession de formatrice-consultante. Ayant signé plusieurs ouvrages, elle intervient dans de grands organismes de formation et instituts d'enseignement privés et publics auprès de tout public. Son champ d'expertise est la méthodologie de l'écriture professionnelle.

» DATES

08.11.2018-09.11.2018 et
16.11.2018
09:00-17:00

21 heures de formation
Formation certifiée

» FRAIS

420 €
(repas inclus dans les frais d'inscription)

» LANGUE

Français

» LIEU

Domaine du Château
Bettange-sur-Mess

Le travail de rédaction professionnelle exige une grande rigueur de forme et de fond. Cette formation, à la méthodologie progressive, entend rappeler toutes les règles, théoriques et pratiques, permettant de retrouver une efficacité rédactionnelle réelle.

OBJECTIFS VISÉS

- Comprendre les règles d'une écriture pragmatique.
- Optimiser ses techniques rédactionnelles.
- Renforcer l'impact de ses rapports et comptes-rendus.
- Acquérir de la confiance en son potentiel d'écriture.

CONTENUS

Le travail commence par une approche théorique indispensable, comprenant un rappel et des approfondissements sur :

- les principales règles d'expression écrite,
- les règles de rédaction et de présentation,
- les critères de lisibilité,
- les méthodes de clarification de la pensée,
- l'analyse des demandes,
- l'enchaînement des idées et des arguments.

Nous allons ensuite nous intéresser plus spécifiquement à la typologie et aux caractéristiques du rapport, puis du compte-rendu.

Enfin, une partie de la formation, très pragmatique, est constituée par des exercices de rédaction.

MÉTHODES

Apports théoriques; exercices rédactionnels et mises en application des techniques; documents pédagogiques récapitulatifs remis aux participants; validation des acquis au fur et à mesure de la formation par la formatrice.

COMPÉTENCES ACQUISES A L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Techniques rédactionnelles optimisées.
- Renforcement de l'impact des rapports et comptes-rendus sur un destinataire.
- Capacité à synthétiser de manière claire et objective le contenu des rapports et comptes-rendus.

En partenariat avec :



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG