

Pour des écrits professionnels efficaces

CODE 023-101

Les écrits professionnels : des ressources efficaces pour l'ensemble des destinataires et la continuité de l'accompagnement

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre en mesure de réaliser vos différents écrits professionnels avec méthode, aisance et pertinence.

ELEMENTS FORTS

Se réapproprier les compétences « d'écrivain »

Catégoriser les écrits professionnels

Discriminer les informations pertinentes en fonction des différents écrits

Veiller à la dimension éthique des écrits professionnels

PERSONNES CONCERNEES

Tout professionnel des équipes pluri disciplinaires

CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION

Aujourd'hui, l'écrit prend une place plus importante dans la vie professionnelle. Qu'il s'agisse de rédiger des synthèses, de réaliser des rapports d'activités, des comptes rendus d'action, ou de restituer les échanges de groupes de travail... L'écrit est devenu un "incontournable" pour l'amélioration de la qualité des services offerts aux usagers, mais il s'improvise difficilement. La formation permettra à chacun de distinguer la spécificité des différents types d'écrits professionnels, d'en comprendre les objectifs et les contraintes, de mieux comprendre l'intérêt de chaque support et d'organiser sa pensée afin de transmettre les informations de manière claire, concise et structurée.



CONTENU

Identifier la place et la fonction de l'écrit professionnel

- Les différents types d'écrits : finalités et objectifs.
- Utilisation des différents écrits.
- Analyse des difficultés rencontrées.

Structurer sa pensée

- Les principes et les règles de l'expression écrite.
- Clarté et précision du vocabulaire et de la syntaxe.
- Construction d'un raisonnement logique.
- Notions d'information véhiculée, de clarté, de lisibilité, d'articulation logique, de respiration, de registre de langage...

Réaliser un traitement écrit de l'information

- La construction et les éléments d'articulation d'un texte, d'un plan, d'un résumé.
- Le repérage des idées et leur organisation.
- Les techniques d'argumentation.
- L'esprit de créativité et de synthèse.

Appréhender la spécificité de l'écriture dans le cadre professionnel et sa méthodologie

- La rédaction d'une lettre.
- La prise de notes.
- Le compte rendu de réunion.
- Le compte rendu d'entretien.
- La synthèse.

DUREE 3,00 jour(s)

Pour les dates et prix des prochaines séances : consulter « Rechercher une formation » sur notre site ou nous contacter.

