

COMMUNICATION ECRITE

Intitulé	REDIGER DES RAPPORTS CLAIRS ET DES NOTES DE SYNTHESE CONCISES
Objectifs	Rédiger des rapports et des notes de synthèse clairs, concis et compréhensibles. Acquérir des méthodes et des outils pour rédiger avec plus de facilité
Public	Les personnes ayant à rédiger des rapports et des notes de synthèse dans le cadre de leurs fonctions
Durée	3 jours (21 heures).
Pédagogie	Essentiellement active : exercices de rédaction individuels et en sous groupe, apports théoriques et méthodologiques. Outils pédagogiques: Rétroprojecteur - Ecrits des stagiaires - supports de stage
Contenu	<p>L'ANALYSE DE LA COMMUNICATION ECRITE</p> <ul style="list-style-type: none">• L'analyse, base de la stratégie de communication écrite : qui, écrit quoi, à qui, pourquoi, comment ?• La méthodologie générale de l'écrit : 4 temps pour rédiger. <p>LA METHODOLOGIE DU RAPPORT</p> <ul style="list-style-type: none">• La détermination de l'objectif du rapport• L'élaboration du plan d'argumentation : une démarche charpentée• Les conclusions d'un rapport : solidité, engagement et cohérence <p>LA METHODOLOGIE DE LA NOTE DE SYNTHESE</p> <ul style="list-style-type: none">• La détermination de l'objectif de la note• Le choix des informations pertinentes <p>LA CONCISION ET LA PRECISION DE L'ECRIT</p> <ul style="list-style-type: none">• Des mots justes : quels mots employer pour être certain d'être compris• Des phrases percutantes : des phrases faciles et agréables à lire• Une ponctuation logique et expressive <p>LA PRESENTATION DES RAPPORTS ET DES NOTES</p> <ul style="list-style-type: none">• L'écrit se donne à voir avant de se donner à lire• Des jalons pour un repérage rapide de l'information