



AMÉLIORER LA RÉDACTION DE VOS RAPPORTS ET COMPTES RENDUS, DISTINGUER ÉCRITURE FORMELLE ET INFORMELLE

Cette formation vise à présenter et appliquer les différentes situations de communication écrite afin de distinguer les différents positionnements des acteurs dans la production écrite de rapports et de comptes rendus.

OBJECTIFS VISÉS

- Comprendre les principes de la communication écrite.
- Savoir organiser son travail et ses idées.
- Développer ses techniques rédactionnelles.
- Adapter un ton neutre : savoir réaliser un texte descriptif, informatif ou explicatif.

CONTENUS

La formation débutera par une approche théorique autour des enjeux de la communication écrite et les particularités des écrits professionnels, notamment des rapports et des comptes rendus. Elle se poursuivra au travers des méthodes de réflexion et de rédaction et se conclura par des exercices pratiques.

- Écrire pour être lu : les objectifs de la communication écrite.
- Les différents types d'écrits professionnels.
- Se préparer à la rédaction selon le contexte.
- Structurer ses idées, construire une réflexion, formuler une question.
- La phase d'écriture : synthétiser, développer, argumenter selon le support et le destinataire.
- La distinction entre texte descriptif, informatif ou explicatif et texte expressif ou argumentatif.
- La présentation et la lisibilité.

Puis, une fois ces éléments présentés et discutés, nous nous attacherons à analyser des exemples de ce qui caractérise le compte rendu et le rapport en milieu professionnel.

Pour conclure, nous ferons un exercice, qui sera collectif et individuel, sur les documents que produisent les participants dans leurs fonctions respectives.

MÉTHODES

Apports théoriques ; Mise en situation ; Échanges et discussions ; Support synthétique des notions abordées remis aux participants ; Validation des acquis au fur et à mesure de la formation par le formateur.

COMPÉTENCES ACQUISES À L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Se situer dans une communication écrite.
- Se préparer et organiser l'écriture.
- Distinguer communication formelle et informelle.
- Améliorer sa rédaction, adopter le bon ton à l'écrit.



Réf. 6420

» PUBLIC CIBLE

Toute personne dont l'activité nécessite de produire des écrits professionnels.

» FORMATEUR

Frédéric JUNGER
Docteur en Sciences de la Communication, enseignant et formateur.

» DATES

02.12.2020, 03.12.2020 et 11.12.2020
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