

Développer son esprit de synthèse

Durée :	2 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	toutes personnes devant produire des écrits professionnels corrects et efficaces
Formateurs :	Marion Danton , Catherine Le Lay, Pierre Belle

La formation vise une plus grande efficacité, clarté et concision des écrits professionnels, administratifs et techniques. Elle permet d'analyser les situations, de trouver et d'expérimenter les mots et les formes justes.

Le module favorise une valorisation rapide des acquis théoriques et une mise en pratique aussi large que possible.

Le formateur, spécialiste de l'exercice, a pour mission de conforter les expériences personnelles, sur lesquelles il se fonde.

Objectifs

- Écrire pour être lu
- Connaître les règles et les mécanismes de la rédaction professionnelle (méthode, principes, finalités...)
- Définir la nature et la forme des textes utiles en fonction des circonstances
- Sélectionner le mode de communication adapté à chaque situation et à chaque correspondant
- Atteindre une pratique harmonieuse, sereine et efficace (depuis la note jusqu'au rapport, en passant par les différents types courriers)
- Développer sa capacité de synthèse, reformulation
- Maîtriser les principes de la rédaction professionnelle (objectifs, plan, construction...)

Prérequis

- Les stagiaires viennent avec des exemples significatifs des documents écrits en leur possession (rapport, mémoires, notes...), qu'ils en soient les auteurs ou les lecteurs. En fin de stage, les participants manipulent les éléments concrets de réalisation de leurs écrits professionnels synthétiques.

Développer son esprit de synthèse

Programme

- Évaluation personnelle.
- Exercices mettant en lumière la force des règles énoncées (travail sur : objectif visé, plan, syntaxe, orthographe... lisibilité).
- Rédaction de messages efficaces (compte rendus, rapports, articles, courriers administratifs et commerciaux...) en travaillant les mots et « la manière ».
- Exposé théorique illustré des principes de la communication écrite.
- Exercices pratiques d'analyse et de conception de messages écrits professionnels.
- Contrôle de l'efficacité de la pratique d'écriture.
- Mises en situations concrètes à partir de jeux de rôles, d'exercices ludiques et de documents élaborés à partir du milieu professionnel des participants.
- Le programme intègre la totalité des éléments constitutifs d'un parcours pédagogique adapté, personnalisé et dédié à un objectif individuel éclairé.

Éléments méthodologiques :

- Principes de la rédaction générale.
- Typologie et caractérisation des écrits professionnels (courriers, lettres, notes, emails, rapports, comptes rendus...).
- Techniques d'écriture efficace
- Art de la synthèse pour une transmission persuasive et pertinente des informations.

Éléments fonctionnels :

- Syntaxe : en fonction des besoins du groupe, rappel des règles élémentaires.
- Orthographe : rappel des bases et erreurs les plus fréquentes.

Éléments pratiques :

- Nombreux exercices d'application.
- Correction et auto-correction.
- Programme adapté aux attentes exprimées et aux besoins évalués des stagiaires.
- Réponse aux questions pratiques émanant du groupe.

L'ensemble des thèmes sera abordé au travers de documents que les stagiaires auront pour consigne d'améliorer en fonction des techniques expliquées préalablement par le formateur.

- Les stagiaires disposeront en fin de session d'outils et de références destinés à les aider dans la poursuite de la mise en œuvre de la méthode.

Développer son esprit de synthèse

Plan général de la formation

- Les fonctions spécifiques de l'écrit, le circuit.
- Les règles orthographiques (rappel).
- Les règles typographiques et de présentation en usage dans les écrits professionnels.
- Quelques questions récurrentes (orthographe, syntaxe...).
- Le style professionnel : stratégie discursive
- Les procédés de simplification des écrits formulés de façon trop complexe.
- La nécessité d'écrire en suivant un plan.