

COMPTES RENDUS, PV, RAPPORTS...

Fiabilité et efficacité des écrits professionnels

Durée :	3 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	Secrétaires et personnes chargées de la rédaction des comptes rendus, procès-verbaux et rapports...
Formatrices :	Marion Danton , Catherine Le Lay, Marine Pansu

La formation permet de se familiariser avec les écrits professionnels formels et de travailler à partir de situations pratiques concrètes. Chaque type d'écrit est abordé dans sa spécificité et dans le rappel des règles fondamentales de l'écrit administratif.

L'encadrement de proximité et les techniciens sont de plus en plus sollicités dans l'entreprise pour rédiger des documents de différentes natures : compte rendus, rapports, lettres, notices, e-mails.

Objectifs

- Rédiger avec plus de facilité
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés
- Rédiger des comptes rendus, des PV, des rapports, des notes de service... efficaces

Principes

- Rappel des règles de base de l'écrit
- Connaître et appliquer les principes de écrits formels professionnels
- Acquérir des réflexes et cultiver sa pratique

Pédagogie

- Éléments de connaissances théoriques
- Nombreux exercices (avec leurs corrigés)
- Esprit ludique

COMPTES RENDUS, PV, RAPPORTS...

Programme

1 – Manipuler les informations

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Utiliser les bons outils et soigner son confort
- Savoir se poser les bonnes questions pour gagner en efficacité
- Noter peu pour noter utile et noter plus vite avec la méthode des abréviations

2 – Maîtriser la réalisation des compte rendus

- Les questions à se poser pour rédiger un compte rendu efficace
- Les méthodes pour perfectionner son compte rendu
- Structurer ses notes
- Éviter les déformations et/ou interprétations
- Un seul compte rendu pour des destinataires différents : les techniques pour satisfaire chacun

3 – Structurer le plan du compte rendu

- Du fil conducteur au choix du plan : la fluidité d'un document écrit
- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile
- Repérer les différents types de comptes rendus
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants
- Utiliser les mots de liaison à bon escient

4 – Rédiger et présenter un compte rendu

- Appliquer les techniques de communication sur un compte rendu
- Comment être percutant dès le début ? L'accroche des titres forts
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité
- Mettre en exergue des informations importantes
- Lecteur pressé ou lecteur pointilleux : l'art de mettre en avant des informations importantes

5 – Caractéristiques et mise en œuvre pour le PV, le rapport...

- Éléments de connaissance pratique
- Le PV, le rapport, la note
- Mise en pratique et exercice de réalisation

6 – Atelier d'entraînement

- Analyse et réécriture des comptes rendus apportés par les participants
- Simulation de réunions entre participants pour un entraînement intensif au contenu de la formation