

Durée : 2 jours.

Public :

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance sur ses écrits administratifs. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Produire des écrits adaptés aux situations, structurer les idées développées. Identifier et définir les principaux écrits. Rédiger avec plus de facilité. Connaître les règles de forme de la rédaction administrative.

Pré-requis :

Aucune compétence spécifique n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes :

Analyse du travail, apport technique du formateur. Exercices d'application pratique. Atelier de rédaction pour s'entraîner à l'écriture administrative. Elaboration d'un plan pertinent. Exercices pour bien comprendre les différences entre rédaction administrative et personnelles. Possibilité pour les stagiaires de travailler sur leurs propres documents.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les **objectifs acquis** ou non par le stagiaire. Dernière MAJ : Avril 2024

Appliquer les règles d'or du style administratif

Utiliser des phrases courtes.

Trouver les mots justes & le bon ton

Construire, organiser et articuler

Prendre des notes utiles

Structurer son écrit afin de hiérarchiser ses idées

Identifier les objectifs du document : informer, convaincre, démontrer

Structurer ses paragraphes : rôle et choix des mots de liaison

Développer sa pensée et l'illustrer

Construire son plan détaillé

Organiser ses idées avec les cartes heuristiques

Application à différents écrits professionnels

La lettre, le compte-rendu et la prise de notes

La note d'information, la note de procédure

Le rapport, la note de service

Le message « e-mail »

Présenter ses documents de manière attractive

Respecter les principes de lisibilité : la mise en place du circuit de lecture

Rédiger son introduction et sa conclusion

Soigner ses titres : susciter l'envie de lire

Le choix de la typographie et les techniques de mise en valeur de l'information

Le rôle des annexes

La symbolique des couleurs et leur mariage

Le poids et l'utilisation des illustrations

Maîtriser les principes de la mise en page

Améliorer ses écrits, apprivoiser l'orthographe

Ponctuer, apprendre à se relire

Les signes de ponctuation et la majuscule

La structure d'un texte et le plan

La relecture et le repérage des fautes

Déterminer le style à utiliser

S'adapter au destinataire en intégrant les différentes contraintes

Adapter son niveau de langue à l'interlocuteur et aux circonstances

Écrire dans un langage plus nuancé et approprié