

Rédiger des rapports et des notes de synthèse

Objectif	Rédiger des rapports et des notes de synthèse clairs, concis et compréhensibles. Acquérir des méthodes et des outils pour rédiger avec plus de facilité.
Durée	3 jours (2+1)
Public	Les personnes ayant à rédiger des rapports et des notes de synthèse dans le cadre de leur fonction.
Pédagogie	Essentiellement active : exercices de rédaction individuels et en sous groupe, apports théoriques et méthodologiques.
Outils pédagogiques	écrits des stagiaires — supports de stage.

Programme

l'analyse de la communication écrite

- 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.

La méthodologie du rapport

- 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

La méthodologie de la note de synthèse

- la détermination de l'objectif de la note,
- le choix des informations pertinentes,
- l'organisation des informations

La concision et la précision de l'écrit

- 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

La présentation des rapports et des notes

- l'écrit se donne à voir avant de se donner à lire
- des jalons pour un repérage rapide de l'information
- la typographie au service de la lisibilité

Rédiger des comptes-rendus objectifs, Prendre des notes utiles

Objectifs	Développer les compétences des agents à la rédaction des écrits professionnels. Utiliser des méthodes et des outils pour faciliter la prise de notes et la rédaction des comptes-rendus de réunion et d'entretien.
Public	Les personnes ayant à rédiger des comptes-rendus dans le cadre de leur fonction.
Durée	3 Jours (2+1).
Pédagogie	Axée sur la participation active des stagiaires : exercices individuels et en sous-groupes ; mise en situation ; études de cas ; discussions partagées ; apports méthodologiques.

Outils Pédagogiques

Magnétophone, magnétoscope
Ecrits des stagiaires — supports de stage.

Programme

Une prise de notes en fonction de son objectif

- prendre des notes en fonction de son objectif;
- identifier les moments clés de la prise de notes;
- savoir prendre des notes d'une manière synthétique et organisée pour pouvoir les utiliser lors de la rédaction d'un compte rendu.

Définition et approche pratique du C.R.

- identifier les caractéristiques principales du C.R ;
- connaître les différents types de C.R. et leurs spécificités ;
- choisir le type de C.R. adapté à l'objectif.

Les principales bases à maîtriser pour la rédaction d'un CR

- reformuler d'une manière appropriée des propos tenus ;
- résumer plus ou moins longuement selon les cas ;
- synthétiser pour construire un tout cohérent ;
- élaborer un plan organisé selon les besoins ;
- savoir être objectif pour informer dans un souci de fidélité.

La présentation du compte-rendu

- la présentation classique ;
- la présentation en tableau.

Rédiger des lettres et des courriels efficaces

- Objectif** Rédiger des lettres et des courriels efficaces d'une façon facile et rapide.
- utiliser des méthodes et des outils d'aide à la rédaction
- Public** Les personnes ayant à rédiger des lettres et des courriels dans le cadre de leurs fonctions
- Durée** 3 jours (2+1).
- Pédagogie** Essentiellement active :
- exercices individuels et en sous groupe,
 - travail sur les cas apportés par les participants, apports méthodologiques.

Outils pédagogiques

- cas des stagiaires, supports de stage.

Contenu

Analyser de la communication écrite

- L'analyse, base de la stratégie de communication écrite : qui, écrit quoi, à qui, pourquoi, comment ?
- Les quatre temps de l'écriture : recherches des idées, élaboration du plan, rédaction, présentation ;
- le courrier électronique
- La lettre efficace : l'atteinte de l'objectif et la dimension relationnelle ;
- le courriel efficace : les règles ; ressemblances et différences avec la lettre papier

Structurer ses écrits

- L'élaboration de la structure d'ensemble : les plans possibles ;
- La construction de paragraphes cohérents ;
- Les lettres les plus courantes : lettre d'information, de réclamation, de relance...
- les courriels : confirmations, demandes de renseignements, informations...

Rédiger de manière précise et concise

- Des phrases percutantes : rédiger des phrases faciles à lire ;
- Des mots justes : quels mots employer pour être certain d'être compris ;
- Une ponctuation logique et expressive : utiliser la ponctuation à bon escient ;
- L'utilisation des mots de liaison pour indiquer les liens logiques ;
- Un style vivant et adapté à la situation : considérer le lecteur ;
- Les formules types dans les lettres et les courriels : introduction, conclusion, courtoisie ;
- La présentation des lettres et des courriels.