



Méthodes et organisation

* nouveau

Améliorer ses écrits professionnels



Objectifs

- Améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- Savoir structurer le passage de l'oral à l'écrit
- Savoir rendre compte à l'écrit
- Positionner les écrits professionnels comme outil institutionnel au service de la qualité du service rendu
- Rendre ses écrits plus lisibles et mieux ciblés en fonction de leur objet et de leur destinataire.

Publics

Cette formation est ouverte à tout professionnel conduit à transcrire son travail dans des écrits professionnels, en particulier :

- Encadrants techniques et chefs d'équipe,
- Chargés de lien social, adultes relais, animateurs jardins, écomédiateurs...
- Chargés d'insertion, accompagnateurs socioprofessionnels, travailleurs sociaux...
- Secrétaires, assistants de direction
- Médiateurs, agents de médiation, correspondants de nuit, correspondants de proximité, agents de paisibilité...

Durée

2 jours, soit 14 heures

Nombre de participants

7 à 12 personnes

Prix de la formation

En inter : 600 € par personne

En intra : tarif de groupe, nous consulter



Programme détaillé

Se situer face à l'écriture

- Analyser son rapport à l'écriture
- Repérer ses besoins : quels écrits ? pour qui ? pour quoi ?

Structurer ses écrits

- Adapter ses écrits aux objectifs
- Structurer ses idées, construire un plan
- Mettre à l'écrit en respectant un cadre

Ecrire pour être lu, cibler les messages et adapter la forme

- Les écrits officiels, les rapports, les bilans
- Les écrits internes, les écrits de reporting, les relevés de décision
- Les écrits de communication externe
- Les emails

Le formalisme des écrits professionnels, les règles applicables

- Forme, date, signature...
- Quelques règles de base de respect du droit, de la déontologie, de la posture professionnelle...

Exercices pratiques, reprise des écrits élaborés par les participants

- Travail sur les écrits courts et les outils des professionnels : relevé d'actions, compte rendus, plaquette de communication, rapport d'activité...

Idée parcours

Modules complémentaires :

46 Préparer et animer des réunions efficaces

142 Initiation à l'e-communication : augmenter la visibilité de sa structure



Méthode pédagogique

- Alternance entre apports théoriques et méthodologiques
- Travaux d'écriture sous forme de mises en situation et d'ateliers
- Analyse des productions écrites