

Améliorer ses écrits professionnels

Pour cette formation, nous conseillons aux participants d'apporter des écrits professionnels issus de leur pratique

Les fondamentaux



Objectifs et compétences visées

- 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

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Durée

2 jours, soit 14 heures – En présentiel

Dates

➤ Les 11 et 12 juin 2018 / Paris

➤ Les 3 et 4 avril 2019 / Paris

Formation pouvant être organisée en Région, en inter ou en intra dans votre structure

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
- Appliquer les règles dynamiques
- Rédiger de manière concrète
- Déjouer les pièges les plus courants

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...



Méthode pédagogique

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

☑ Validation et évaluation tout au long de la formation : quiz, synthèse orale et reformulation, mises en situation, plan d'action personnalisé... Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant.

Idée parcours

Modules complémentaires :

94 Préparer et animer des réunions efficaces

42 Oser prendre la parole en public

