



Expression écrite : de la prise de notes à la rédaction des courriers et comptes rendus de réunions

| | |
|--|---|
| <p>Objectifs : Permettre aux stagiaires de se familiariser avec des méthodes efficaces de prise de notes et traitement des informations recueillies. Les entraîner à la pratique de l'analyse et de la synthèse des notes et documents. Améliorer leur technique d'écriture et de rédaction de comptes rendus ou de rapports structurés.</p> | <p>Personnes concernées Tout public.</p> |
| <p align="center">PROGRAMME</p> | <p>Pré requis : Aucun.</p> |
| <p>La prise de notes en réunion, en rendez-vous, en conférence Repérage des informations à retenir : en fonction des thèmes abordés, des centres d'intérêts ou des problèmes posés, de l'actualité, ... Techniques de prise de notes et de classement des informations par association d'idées, par mots clés, entraînement à l'utilisation d'un schéma heuristique, ...</p> <p>Le tri et l'analyse des informations recueillies Distinction entre faits et opinions Risque de distorsion des informations (déformations et interprétations) Techniques d'écrémage : dégager l'essentiel de l'accessoire Application aux documents collectés : dégager les idées principales, les enchaînements, les explications, les exemples</p> <p>Construire la synthèse Trier et classer les informations, les arguments, les points clés Reformuler et regrouper les informations pour dégager le sens global Hiérarchiser les idées en fonction de la suite attendue : simple information ou action à entreprendre</p> <p>Choix d'un plan pour le compte rendu ou le rapport Objectifs de l'écrit : informer, convaincre Structure : ordre et argumentation – enchaînements et mots de liaison Types de plan : chronologique, didactique, aspects et critères, comparaison, questionnement systématique de Laswell</p> <p>Rédaction du courrier, compte rendu ou note de synthèse Les règles de base : connaître les destinataires, limiter le sujet Les règles de présentation : adaptées à la nature de l'écrit et à son objet Le choix du support : mémo, notes, fiche de procédure, lettre Respect des consignes de l'entreprise et recherche de l'efficacité Utilité et structure de chaque type de support Exercice d'écriture d'une information par messagerie : application de la méthode de la « pyramide inversée » Exercice d'écriture d'une information de procédure permanente : rédaction, diffusion, utilisation, actualisation (Travail selon schéma existant ou à définir)</p> <p>Entraînement à l'écriture : style et structure Pourquoi écrire ? Importance de la réponse écrite, quel est l'objectif recherché Travailler le fond : La bonne réponse à la demande les aspects techniques de la réponse, les arguments à utiliser - technique de résumé Travailler la forme : La bonne manière de dire les choses : les aspects psychologiques, les aspects esthétiques, les aspects stylistiques. Alléger les phrases et préciser l'expression - techniques d'explication. Spécificité du code écrit - notion de niveaux langue, importance de la ponctuation Règles de lisibilité des messages et d'efficacité opérationnelle : mots justes, phrases courtes, paragraphes structurés, enchaînements et mots de liaison Recherche l'efficacité : Ecrire pour être compris, s'adapter au niveau et aux connaissances du client</p> <p>Une charte interne de la communication écrite Déterminer les critères de choix des supports : Nature et urgence des informations - Utilisation attendue - Durée de vie, de validité Harmoniser les présentations : Choix d'une structure facilitant la lisibilité, la mémorisation et l'exploitation - Choix des formats, des polices, des mentions de références...- Choix d'un style, d'un niveau de langue... : la marque du service Garantir la qualité totale de l'information : Emetteur : qualifié et autorisé - Destinataire : ciblé et identifié - Contenu : clair, précis et utile - Délais : information actualisée et en temps réel - Support : adapté et fiable - Circuit : direct et sécurisé</p> | <p align="center">PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur Spécialiste de la prise de notes.</p> <p>Méthodes pédagogiques Nombreux exercices corrigés individuellement et en groupe. Applications sur des sujets variés. Les participants sont invités à apporter leurs documents d'entreprise.</p> <p>Moyen d'évaluation Evaluation des acquis à l'issue de la formation.</p> <p>Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Inter entreprises à Paris, Lyon, Lille, Lisieux Tarif par personne.</p> <hr/> <p align="center">2 jours</p> <hr/> <p align="center">1 150 € H.T.</p> <hr/> <p align="center">Réf : CE038</p> |

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Communication partout en France

Formation *Expression écrite : de la prise de notes à la rédaction des courriers et des comptes rendus*
Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com