

METHODOLOGIE DE L'ECRIT ADMINISTRATIF

Objectifs

Connaître les outils et méthodes nécessaires pour une bonne maîtrise de la rédaction administrative

Appliquer une méthodologie qui permet aux rédacteurs de rédiger avec succès et efficacité

Programme

L'écrit professionnel : un outil de communication

Les attentes du destinataire : implicites et explicites

L'empathie, la valorisation, l'objectivité et la neutralité

Le style administratif

La maîtrise de l'écriture administrative

La lisibilité des écrits administratifs

Style, ponctuation, majuscules, formules, ...

Repérer et éliminer les incorrections

Méthodologie de structuration de l'écrit administratif

Les différents types d'écrit

Les notes : de synthèse, de service, administratives

Les courriers : en forme personnelle et en forme administrative

Les e-mails

Les différents types de comptes rendus et les rapports

Les mentions obligatoires des documents administratifs

Préparer l'écrit : savoir se poser les bonnes questions :

Objectif, lecteur, contexte professionnel, support, finalité,...

Savoir établir un plan

Construire le message

Paragraphes, introduction et conclusion, présentation et correction syntaxique

Savoir écrire pour le lecteur

Rendre le message attractif

Simplifier la compréhension

Les clés pour se relire et se corriger

Modalités de formation

intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

Durée préconisée : 2 jours

Public

Tout personnel amené à produire des écrits professionnels

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Exercices d'écriture individuelle
Ateliers d'écriture professionnelle
Exercices d'écriture collective

Intervenant

Formatrice en communication professionnelle

Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

Contact

05-56-24-49-39
info@apdhes.fr

Référence

8.23.