MÉTHODOLOGIE DE L'ÉCRIT 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 clarté 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

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 de formation

Modalités de formation

☑ intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

Durée préconisée : 2 jours

Contact

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

Référence

8.23.