RÉDIGER POUR ÊTRE LU ET COMPRIS

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

En ligne

Prix/participant

410,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

3.715,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

6 demi-jours (21 heures)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Dans l’exercice de leurs fonctions, les agents sont amenés à rédiger divers textes et documents professionnels (e-mails, PV de réunion, rapports, textes informatifs, notes internes, courriers divers, etc). Peu importe la nature du texte rédigé, il est essentiel que” ce dernier soit compris par le lecteur et que les informations transmises soient sans équivoque. La présente formation a pour but d’améliorer la lisibilité des écrits professionnels des agents des pouvoirs locaux de la Région bruxelloise ainsi que des asbl et administrations régionales, pararégionales et paracommunales.

Objectifs

Au terme de cette formation, le participant sera capable de / d’ :

- Identifier les protocoles de présentation et de rédaction de divers écrits administratifs
- Adopter les techniques d’efficacité dans l’écriture

- Rédiger des documents visant à transmettre une information claire, complète, concise et cohérente, en fonction de l'objectif de ceux-ci.

Public cible

Tous les agents des niveaux A, B et C issus des administrations locales, régionales et para-régionales bruxelloises.
Cette formation est réservée aux agents qui rédigent régulièrement dans le cadre de leur fonction et qui sont amenés à produire différents types d'écrits administratifs.

Méthodes pédagogiques

La formation est interactive, basée sur des documents authentiques et des écrits proches de la réalité professionnelle des participants. L'individualisation et la personnalisation de l'apprentissage est mis en exergue et le dispositif adopté implique les participant tant de manière collective qu'individuelle. L'interaction et la réflexion sont suscitées par la pratique. Des activités asynchrones (exercices guidés d'écriture et/ou réécriture de textes professionnels de leur cru) assurent le maintien de l'engagement du participant dans son processus d'apprentissage et lui permettent d'améliorer sa posture réflexive afin de développer les bons réflexes à la lisibilité d'écriture dans sa pratique professionnelle.

Contenu

- Réflexions sur les paramètres d'efficacité d'un document professionnel
- Définir son objectif de communication
- Cibler son public
- Collecter des informations
- Sélectionner et trier ses informations
- Structurer ses informations
- Choisir des mots clairs
- Construire des phrases claires
- Écrire en style actuel
- Utiliser des formules pour demander
- Utiliser des tournures conviviales
- Utiliser des formules de politesse
- Être concis
- Utiliser les procédés de mises en page facilitant la lecture rapide.
- Pratiquer la relecture

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 04 avril 2022.