

LES ESSENTIELS DU LANGAGE CLAIR

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

En ligne

Prix/participant

140,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

1.240,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

2 demi-jours (14 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' :

- Utiliser les différentes techniques du langage clair
- Produire des écrits clairs et compréhensibles pour tous types de destinataires.

Public cible

Tous les agents de niveau A des administrations locales, régionales et para-régionales bruxelloises.

Cette formation est réservée à des agents de niveau A qui savent rédiger correctement et qui souhaitent rendre leurs écrits plus clairs pour leurs destinataires.

Les agents peuvent être des experts dans leur domaine (économiste, juriste, scientifique, ...) étant amenés à rédiger des textes devant être compris par des lecteurs non spécialistes de leur champ d'expertise.

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 quant à la lisibilité de l'écriture dans sa pratique professionnelle.

Contenu

Les étapes d'un écrit efficace et clair ;

La formulation :

- choix des mots ;
- formulation de phrases claires, concises et cohérentes ;
- style ;
- ton ;
- etc.

La mise en page ;

La relecture.

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 04 avril 2024.