

Perfectionner ses écrits professionnels

A Paris (adresse et accès précisés ultérieurement)

Présentiel - Synchrone

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, gaelle.ducher@adiaj.org) ou Julien (01 53 39 14 24, julien.laudat@adiaj.org) pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Situer le travail d'écriture comme support permettant la prise de distance et d'évaluation
- Retrouver le plaisir d'écrire et dépasser les blocages en s'appropriant la dynamique d'une démarche d'écriture
- Améliorer la lisibilité et la qualité de son écrit
- Revoir les règles de vocabulaire, de style et de grammaire nécessaires à l'écrit administratif
- Revoir la structure d'un écrit et ses articulations pour rédiger un écrit administratif
- S'approprier le travail d'écriture et l'intégrer comme support d'une relation adaptée à son destinataire

Public Visé

Tout agent souhaitant rédiger avec plus d'aisance ses écrits professionnels et/ou maîtriser les difficultés en situation d'écriture professionnelle

Pré Requis

Connaitre les règles d'écriture spécifiques à la fonction publique, niveau débutant

Objectifs pédagogiques

Situer le travail d'écriture comme support permettant la prise de distance et d'évaluation
Retrouver le plaisir d'écrire et dépasser les blocages en s'appropriant la dynamique d'une démarche d'écriture
Améliorer la lisibilité et la qualité de son écrit
Revoir les règles de vocabulaire, de style et de grammaire nécessaires à l'écrit administratif
Revoir la structure d'un écrit et ses articulations pour rédiger un écrit administratif
S'approprier le travail d'écriture et l'intégrer comme support d'une relation adaptée à son destinataire

Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposés théoriques
- Exercices d'application
- La démarche du formateur insiste sur la mise en pratique professionnelle
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Qualification Intervenant.e.s

Formatrice spécialisée dans la communication écrite et orale

Parcours pédagogique

• Les différents écrits dans l'administration

- Lettre
- Note
- Compte rendu
- Rapport
- courriels

• les 4 règles d'un écrit efficace

- Style et syntaxe
- Ponctuation et majuscules
- Vocabulaire adapté et précis
- Logique du texte et les connecteurs

• les 7 étapes d'une rédaction claire

- . Analyse de la demande
- . Analyse des documents (éventuellement)
- . Structure de l'écrit (le rôle de l'introduction, du développement et de la conclusion)
- . Prise en compte du destinataire
- . Choix de l'argumentaire
- . Choix de l'information à donner
- . Niveau d'explication adéquat

• Conclusion

- Réflexion avec les stagiaires sur les apports du stage
- Réflexion sur des démarches d'approfondissement en matière d'écriture
- Dernières mises au point

Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation** : un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
 - **Après la formation** : une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form
- Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

Attestations de la formation : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

Durée Effectif Tarifs (net de taxes)

21.00 Heures
3 Jours

De 4 à 14 Personnes

Inter (Par personne) : 1 750.00

Inter Adhérent (Par personne) : 1 590.00



Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391418
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org