

POUR QUI ?

Les Dirigeants (Ligue, Comité, Club), les secrétaires généraux ayant à rédiger des rapports dans l'exercice de leurs fonctions.

PRÉ-REQUIS :

Pas de pré-requis particulier pour cette formation.

EFFECTIF :

De 6 à 15 personnes

Le CROS Île-de-France se réserve le droit d'annuler la session si le nombre de participants est insuffisant.



90€* TTC



28/01/2020 – Mercredi 25 mars 2020



9h30 – 17h30 (7 heures)



CROS Île-de-France

Accès **Cité Universitaire**

1, rue des Carrières, 94250 Gentilly



* Ce prix s'adresse uniquement aux bénévoles et aux salariés ne bénéficiant pas de prise en charge par un OPCO**.

OBJECTIFS

1. Appréhender ses écrits avec méthode et rigueur
2. Savoir organiser et synthétiser les idées importantes de ses écrits
3. Savoir hiérarchiser ses arguments pour donner un impact à son message

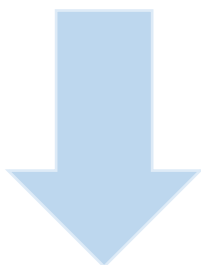
INTERVENANTES

Patricia Maillet a mené des actions pérennes aussi bien auprès de grandes administrations que dans le secteur privé

Chantal Riou possède également cette expérience et a dirigé par ailleurs pendant 15 ans le service formation d'une grande entreprise

PROGRAMME

Programme détaillé sur la page suivante.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Prise en compte des problèmes rencontrés par les stagiaires. Les participants sont invités à apporter des rapports ou bilans rédigés par eux même, ils pourront être exploités lors de l'atelier rédactionnel.

Évaluation de la formation par les stagiaires.

CONTACT ET RENSEIGNEMENTS :



Aurélien CORDEAU



aurelien.cordeau@crosif.fr



01 49 85 84 93



Programme

Matinée : conseils méthodologiques de base adaptés en fonction des attentes des participant.e.s

Après-midi : travail sur les documents proposés par les participant.e.s, recherche des améliorations à apporter à partir des avis du groupe et de l'intervenante

1. Ouverture du séminaire

- Présentations, attentes et rappel des objectifs.

2. Connaître les bases de la communication écrite

- Quels sont les objectifs à atteindre ? Les adapter aux besoins du destinataire
- Les outils de la communication écrite
 - Clarté, précision...
 - Style et vocabulaire adapté
 - Niveau de compréhension du destinataire...

3. Trouver et organiser ses idées

- Les techniques de recherche d'idées.
- Les principaux plans utilisables pour décrire une situation, pour aider à la décision, pour informer. Ces plans seront traités en fonction des besoins du groupe.

4. Mettre en pratique

- À partir de rapports, de bilans ou de sujets proposés par les participants, propositions d'amélioration suite aux avis du groupe. Les stagiaires qui apportent des documents quittent la formation avec des pistes d'amélioration.

5. Savoir se relire

- La technique des relectures dissociées.