

Structurer ses écrits professionnels

PUBLIC CIBLE : *Tout professionnel du secteur socio-culturel*

2 jours de formation

8 à 12 participants

PRESENTATION	
<p>Une méthodologie de l'approche des écrits professionnels est bien souvent nécessaire lorsque nous sommes en situation de fournir des rapports, des comptes rendus, des bilans et de répondre aux attentes de nos interlocuteurs. L'utilisation de la note, du message électronique, les outils de communications concis est aujourd'hui indispensable. Aller à l'essentiel de manière opérationnelle.</p>	
OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> . Faciliter la rédaction des écrits professionnels : projets, bilans d'activités, notes de synthèse. . Structurer son écrit : apporter les précisions contextuelles nécessaires à sa compréhension, le mener à son terme, l'adapter à son destinataire/lecteur 	
CONTENUS	
<ul style="list-style-type: none"> . Cibler le destinataire : <ul style="list-style-type: none"> - identification des différents types d'écrits professionnels - les destinataires intermédiaires et finaux . La présentation du sujet : <ul style="list-style-type: none"> - théorie, présenter et cibler son sujet - communiquer : approche de l'écriture journalistique . Construire, argumenter : <ul style="list-style-type: none"> - théorie, description d'un contexte - choisir un angle d'attaque - hiérarchisation de l'information, les axes d'argumentation, les effets persuasifs - construction des différentes parties . L'environnement professionnel : <ul style="list-style-type: none"> - compte rendu, synthèse - travail sur textes professionnels fournis par les participants 	
INTERVENANT	QUALIFICATION
<p>Jean-Paul RIVIERE Ou Maryvonne RIPPERT</p>	<p>Journaliste conseil</p> <p>Ecrivain / Ancienne Responsable de formation à « L'Express »</p>