
Programme de Formation

RÉDIGER POUR ÊTRE LU ET COMPRIS

Organisation

Durée : 20 heures et 15 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

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



Objectifs pédagogiques

Au terme de cette formation, les participant-es seront capables de :

- Identifier les protocoles de présentation et de rédaction de divers écrits administratifs
- Adopter une méthode et des techniques d'écriture efficace
- Rédiger des documents visant à transmettre une information claire, complète, concise et cohérente, en fonction de l'objectif de ceux-ci



Description

INTRODUCTION

Qu'il s'agisse de lettres, d'e-mails ou de rapports, découvrez comment améliorer la lisibilité de TOUS vos écrits professionnels grâce à des techniques simples et efficaces. Acquérez une méthode pour rédiger vite et bien, maîtriser les protocoles administratifs, structurer vos messages et transmettre une information complète, concise et cohérente.

Une formation indispensable pour tout agent ou agente qui rédige dans le cadre de ses fonctions, pensée pour renforcer la communication sur tous vos canaux professionnels !

CONTENU

1) Introduction : Identification des paramètres d'efficacité d'un document professionnel

2) Présentation : une méthode claire pour rédiger vite et bien : les 3 R

- Avant : Réfléchir
 - Définir son objectif de communication
 - Cibler son public
 - Collecter des informations
 - Sélectionner et trier ses informations
 - Structurer ses informations (choisir le plan le plus efficace pour l'objectif de communication)
- Pendant : rédiger
 - Choisir des mots courants et précis
 - Construire des phrases claires
 - Enchaîner ses paragraphes grâce aux mots de liaison
 - Rédiger une introduction et une conclusion efficaces
 - Adopter un style actuel et convivial
 - Utiliser des formules pour demander, du moins au plus autoritaire
 - Utiliser des formules de politesse adéquates



- Être concis
 - Utiliser les procédés de mises en page facilitant la lecture rapide
 - Après : relire
 - Les 3 relectures (contenu, formulation, orthographe)
 - Se faire relire : grille d'évaluation du lecteur
 - Améliorer son texte : grille de remèdes du rédacteur
- 3) Ateliers de rédaction



Modalités pédagogiques

La formation est très pratique.

Les participant-es travailleront sur un ordinateur et feront beaucoup d'exercices de rédaction de textes administratifs. Les participant-es seront aussi invités à retravailler leurs propres textes professionnels. Ces textes seront évalués et corrigés par la formatrice, qui donnera à chaque participant des conseils précis pour rendre ses textes administratifs tout à fait pros.