



INTITULE		COMMUNICATION ECRITE : PRISES DE NOTES, COMPTES RENDUS DE REUNIONS,...	
Durée	2 jours	Nombre de stagiaires	15 maximum
Contexte	<ul style="list-style-type: none"> Le développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication facilite et accélère notre façon de communiquer. Pourtant, rédiger des écrits professionnels de qualité reste un savoir-faire de base indispensable à chacun de nous. 		
Objectifs	<p>Les objectifs généraux de la mise en place de cette formation sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes techniques de la prise de note • Hiérarchiser et classer ses idées • Produire des écrits adaptés aux destinataires • Identifier les axes d'amélioration de ses compétences rédactionnelles 		
Méthodes pédagogiques	<p>Le processus pédagogique consacre une place importante aux démarches d'implication du stagiaire avant et après l'action de formation. Ces démarches intègrent et font le lien entre les actions d'évaluation et de suivi de la formation.</p> <p>La formation fait appel à des méthodes pédagogiques variées afin de dynamiser le développement des compétences attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthode interrogative : Exposé interactif, échanges et débats, exercice de jaillissement d'idées... ▪ Méthode coactive : Travail de recherche ou de création, études de cas en sous-groupe avec restitution au collectif ▪ Méthode constructiviste : Test de structuration des connaissances <p>Méthode inspirée de la pédagogie par objectif : Elaboration du plan d'application des connaissances</p>		
Programme pédagogique	<p>Programme de la journée 1</p> <p>Accueil et présentation des stagiaires</p> <p>Séquence 1 : Mesurer l'enjeu de la communication écrite professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Présentation de la problématique abordée</i> <p>Séquence 2 : Identifier ses pré-requis relatifs à la communication écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Présentation des forces et des axes de progrès du groupe compte tenu de l'évaluation réalisée avant la formation</i> <p>Séquence 3 : Repérer les différentes techniques de prise de notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Présentation des fondamentaux de la prise de note</i> • <i>Présentation des différentes techniques de prise de note</i> <p>Séquence 4 : Identifier les techniques pour noter et structurer en même temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Organiser votre support de prise de note</i> 		

	<p>• Séquence 5 : S'outiller pour acquérir un esprit de synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reformuler l'essentiel • Utiliser des méthodes normées <p>Synthèse et Clôture de la journée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retour sur le repérage des actions pour une prise de note efficace <hr/> <p>Programme de la journée 2</p> <p>Retour sur la journée 1</p> <p>Séquence 6 : Repérer les compétences nécessaires pour adopter un style d'écriture professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le principe de lisibilité de l'écrit professionnel : être lu, compris et mémorisé • Les axes de développement de la lisibilité des écrits professionnels <p>• Retour sur la structuration d'un document.</p> <p>Séquence 7 : Identifier les savoir-faire liés à la rédaction des écrits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire des phrases en choisissant les verbes, le vocabulaire et adapté à son objectif. <p>Séquence 8 : Identifier les savoir-faire liés à la présentation des écrits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir ses illustrations, sa typographie • Mettre en page les principaux écrits professionnels <p>Séquence 9 : Structurer les connaissances acquises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la démarche de suivi • Résumer et mémoriser les connaissances <p>Séquence 10 : Préparer la mise en œuvre des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le plan d'application des connaissances <p>Evaluation et clôture de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation de la satisfaction des stagiaires • Clôture de la formation
Organisme	<ul style="list-style-type: none"> ■ ANFH Centre et GIP FTLV-IP
Intervenant	Formateurs spécialisés en communication professionnelle écrite.
Public	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tout personnel
Coût et financement	<ul style="list-style-type: none"> ■ 147 euros par agent pour les 2 jours <p>Le coût stagiaire est égal au coût total de la formation divisé par le nombre de participants (sur une base de 12 agents).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Crédits de formation des établissements