

FORMATION

LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES

Objectifs

- Maîtriser les techniques de rédaction de courriers, des fiches de poste et leur présentation
- Analyser puis élaborer des réponses relationnelles collaboratives, quel que soit le contexte
- Cerner les erreurs de français les plus fréquentes et identifier ses propres lacunes et les corriger
- Donner du style à ses écrits
- Savoir écouter de manière active les propos émis au cours d'une réunion, d'un exposé, d'une conférence, en triant en mode sélectif les informations à retranscrire
- Savoir prendre des notes de manière efficace et exploitable dans n'importe quel contexte et quel que soit le sujet abordé

Public

Secrétaire, assistant(e), personnel administratif

Durée

16 heures

Contenu

1^{ère} partie	Généralités : Les règles de mise en forme du courrier professionnel
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation générale (Nom, fonction, date, adresse, références, mise en page du texte) • Sens de lecture et principe de « bouclage » • Formule de politesse, signature, pièces jointes, copies • La fonction de secrétaire : origines, étymologie...
2^{ème} partie	Cerner la finalité de l'écrit
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • But du message • Cerner l'interlocuteur • Définir type et visée de la communication • Identifier la situation de l'échange en rapport avec l'ensemble du dossier
3^{ème} partie	Méthodes
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Reformuler • Faut-il Informer, argumenter, inciter ou exhorter ? • Le brouillon, le plan • Adapter son style et niveau de langue
4^{ème} partie	Fautes de français : ce point sera abordé tout au long de la formation
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des besoins en termes de grammaire

4^{ème} partie	Fautes de français : ce point sera abordé tout au long de la formation
	<ul style="list-style-type: none"> Reprise des bases nécessaires (orthographe, conjugaison, syntaxe) : règles, exercices d'application jusqu'à éradication des fautes majeures.

5^{ème} partie	La prise de note
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Définir les objectifs de la prise de note, opter pour la stratégie correspondante et choisir le support de restitution Connaître et mettre en place les conditions optimales à une bonne prise de notes Capter l'information essentielle par une écoute active et objective : mots-clés, codes linguistiques Connaître les difficultés de la prise de notes afin d'éviter les pièges les plus courants Abréger, aller à l'essentiel : techniques et astuces Utiliser ses notes en vue de la retranscription écrite, se relire : les signes mnémotechniques

Moyens pédagogiques

- Au Centre DOCEO à Papeete : 30 PC dont 16 PC portables, installés en réseau connecté à Internet haut débit.
- 1 vidéo projecteur et 1 tableau blanc dans chaque salle, 1 logiciel de prise de contrôle des écrans des participants.
- Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.

Evaluation - Attestation - Certification

- Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.
- Une évaluation à chaud de fin de formation réalisée par DOCEO sera complétée par chaque participant. Si vous souhaitez recevoir cette évaluation à chaud DOCEO, merci de nous en informer préalablement.
- Sur votre demande et pour les formations intra-entreprises, un bilan pédagogique global de la formation vous sera communiqué à l'issue de la formation (présence/absence, évaluation générale, réalisation quantitative, participation, remarques diverses, suggestions éventuelles).
- Si vous souhaitez que nous réalisons un bilan nominatif d'évaluation par participant, merci de nous contacter avant la signature de la convention afin d'en définir les modalités. Cette prestation comprend la rédaction et la réalisation du bilan d'évaluation et peut entraîner une heure de présence en groupe supplémentaire. Cette prestation facturée présente un coût fluctuant suivant le nombre de participants

Les PLUS DOCEO

- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés. Ces documents peuvent être téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience du secrétariat de par ses expériences professionnelles, et pour avoir dispensé des formations aux salariés et agents de différentes structures en Polynésie.

- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- Nos formations intègrent assez largement, outre de nombreux supports didactiques photocopiés, des moyens audio, vidéo et multimédia.