

Formation : Organiser sa réflexion et structurer ses écrits professionnels



Intervenants

Maryvonne RIPPERT
Auteur Jeunesse,
Animatrice
d'ateliers d'écriture.

Effectifs

De 6 à 10
participants

Dates

2 modules de 2
jours

Lieu

Sur nos sites
permanents ou à
votre demande

Cité Club

153 avenue Jean Lolive
93695 PANTIN Cedex



Objectifs

- Faciliter la rédaction des écrits professionnels : projets, bilans d'activités, notes de synthèses,
- Structurer son écrit : apporter les précisions contextuelles nécessaires à sa compréhension, le mener à son terme, l'adapter à son destinataire / lecteur,
- Dédramatiser l'écriture : par l'exploration des techniques du journalisme, par l'apprentissage de la rhétorique, par la rédaction d'écrits créatifs en lien avec le milieu professionnel,
- Développer le sens de l'observation, savoir exposer, argumenter, informer,
- Stimuler la créativité. Découvrir ses points forts, repérer ses blocages. Acquérir une méthode.



Contenus

- Cibler le destinataire : identifier les différents types d'écrits professionnels, les destinataires intermédiaires et finaux. Comment présenter son sujet ?
 - L'écriture informative : théorie, les niveaux de langue. Cibler son sujet, choisir un angle, approche de l'écriture journalistique : communiquer,
 - Construire, argumenter : théorie. Décrire un contexte, un enchaînement de faits. Hiérarchiser l'information, les axes d'argumentation, les effets persuasifs,
 - Un regard nouveau sur l'environnement professionnel : compte rendu, synthèse...
- Travail sur textes professionnels fournis par les stagiaires.



Public

Professionnels en charge de rédiger différents types de rapports.