



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 3506419

Duration :
2 jours - 14 heures

Pricing :
Employee - Company :
1350 €

RÉDIGER DES RAPPORTS ET DES SYNTHÈSES PERCUTANTS

Concevoir un rapport volumineux et le réduire à une synthèse d'une page.

OBJECTIVES

- Maîtriser les différents plans pour structurer un rapport d'activité, un projet, une étude, un audit, une expertise ou une intervention...
- Utiliser titres, tableaux, figures et notes de bas de page pour habiller un rapport.
- Renforcer son esprit de synthèse.
- Rédiger un texte court fournissant l'essentiel des informations et des arguments.
- Employer un style fluide au service de phrases claires et percutantes.

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

CONCERNED PUBLIC

Toute personne qui rédige régulièrement en entreprise, en institution, en collectivité territoriale ou en association.

PREREQUISITE

Aucun.

Compétences acquises:

Maîtriser et appliquer les techniques d'écriture journalistique à vos rapports et synthèses, repérer l'information essentielle, hiérarchiser l'information et structurer votre texte.

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser et appliquer les techniques d'écriture journalistique à vos rapports et synthèses, repérer l'information essentielle, hiérarchiser l'information et structurer votre texte.

PROGRAM

Rédiger des rapports et des synthèses percutants, présentiel (14 heures)

Comment élaborer un rapport

- Les objectifs d'un rapport : informer, expliquer, analyser, inciter à l'action.
- Cerner avec justesse les attentes et les besoins des destinataires.
- Trois types de plans pour bien organiser ses données et ses informations.
- Mettre en évidence les meilleurs arguments afin de convaincre les lecteurs.
- Des paragraphes pour multiplier les niveaux de lecture.
- Relier les paragraphes par des chevilles.
- Composer des titres accrocheurs.
- Varier la longueur et la construction des phrases.
- Élargir son champ lexical et trouver le mot précis.
- Vulgariser un concept ou un terme technique.
- Où placer des tableaux et des figures pour renforcer son propos.
- L'habillage nécessaire d'un rapport : l'utilisation du gras, du souligné, des notes de bas de page, des références bibliographiques...

L'art de la synthèse



Organisme qualifié par l'ISQ-OPQF



Membre de la FFP



BY ABILWAYS

- Distinguer le résumé de la synthèse.
- Renforcer son esprit de synthèse.
- Quel est le calibrage (nombre de mots) à ne pas dépasser ?
- Sélectionner, parmi la masse des documents, les données les plus utiles.
- Distinguer les faits ou les constats, des opinions.
- Hiérarchiser les informations par la méthode Igipisia.
- Élaborer rapidement un plan original grâce à la technique du script.
- Comment mettre en lumière les éléments essentiels.
- À quel niveau de détail faut-il arrêter une description ?
- Trouver les bons mots de liaison pour articuler ses idées.
- Rédiger une attaque et une chute efficaces.
- Les règles d'une bonne ponctuation.
- Quelques règles fondamentales de typographie.
- Les trois étapes d'une relecture efficace.

TRAINERS

Huê Trinh
NGUYEN

MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

Les méthodes pédagogiques : expositive, démonstrative, interrogative, de découverte et expérimentale sont pratiquées lors de la formation.

LIEUX ET DATES :

À distance

22 et 23 juin 2021
14 et 15 déc. 2021

Paris

14 et 15 sept. 2021

