

OPTIMISER SES ECRITS D'AIDE A LA DECISION



2 Jours

4 min.
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Savoir se positionner comme une aide efficace
- S'interroger sur ses propres pratiques rédactionnelles
- Appréhender les notions de : bilan, rapport, objectifs...
- Savoir identifier, hiérarchiser et synthétiser l'essentiel de manière objective
- Organiser un plan de rédaction, structurer son texte
- Trouver son style, savoir l'adapter en évitant le jargon technique
- Développer ses capacités rédactionnelles
- Faire parler les chiffres, intégrer des tableaux et des graphiques
- Améliorer la lisibilité de ses écrits d'aide à la décision

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec quelques exemples de bilans et rapports de leur fait.

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de leurs propres écrits et autoévaluation de leurs pratiques rédactionnelles
- Alternance d'apports méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite), et d'exercices d'entraînement à la rédaction, de quiz de connaissance...
- Création d'une boîte à outils de méthodes et techniques en communication maîtrisée, co-construction d'une trame de rapport
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Contenu de la formation

LE FOND

I. Comprendre sa mission d'aide à la décision

- Comprendre les besoins d'informations des destinataires pour une prise de décision éclairée
- Déterminer en conséquence les critères de qualité d'un écrit d'aide à la décision
- Ecrire pour être lu et compris

II. Identifier son rapport à l'écrit

- Déterminer ce qu'écrire signifie pour chacun
- Apprendre à se libérer de ses carcans
- Dépasser l'angoisse de la page blanche
- Lever ses blocages

III. S'interroger sur ses pratiques rédactionnelles et définir ses axes de progrès

- Identifier, trouver son propre style d'écriture
- Savoir en déduire ses points forts et ses axes de progrès
- Être capable d'adapter son style selon les destinataires

IV. Appréhender les notions de bilan, rapport, types, objectifs, formes

- La place des bilans/rapports dans l'univers des écrits professionnels
- Les différents types de rapports
- La finalité (aide à la décision, information)
- Identifier la nature de l'information à communiquer, la place des chiffres, des graphiques... et les formes qui en découlent

V. Développer ses capacités de synthèse de l'information

- Rassembler, trier, regrouper les informations
- Sélectionner l'important, l'objectif, le significatif
- Informations essentielles et secondaires
- Connaître et utiliser la grille QQOQCP

VI. Organiser un plan de rédaction, structurer son texte

- La notion de construction logique
- Organiser un plan en fonction du but
- Préparer sa réponse sous forme de graphique
- Se centrer sur le destinataire et ses besoins
- Respecter le mécanisme de lecture (créer un chemin de lecture, introduire des liens : causes, conséquences, oppositions)
- Hiérarchiser les informations
- Intégrer les références et renvois aux documents techniques

LA FORME

I. Adapter son style

- Elargir son vocabulaire, éviter le jargon
- Donner un impact maximal à une phrase
- Varier les constructions, moduler le ton
- Concevoir des titres percutants

II. Aller à l'essentiel

- Choisir les mots justes
- Apprendre à reformuler

III. Faire parler les chiffres

- Améliorer l'exploitation et l'analyse de données chiffrées, les valoriser
- Savoir commenter un graphique
- Croiser les analyses

IV. Connaître et appliquer les règles de lisibilité rédactionnelle

- Charte rédactionnelle (règles, codes, registres)
- Respect de la forme
- Présentation de la pensée, des idées fortes
- Placer les mots importants au bon endroit
- Tests de lisibilité
- Savoir utiliser les couleurs (effets psychologiques, mnémotechniques, symboliques...)

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.