STRATÉGIES POUR DES RAPPORTS ET DES EXPOSÉS PERFORMANTS 1 jour

Avec la venue des ordinateurs, le syndrome de la page blanche s'est changé en syndrome de l'écran vide. Cependant, la difficulté de rédiger demeure la même, soit de dire en peu de mots intéressants pour mon lecteur quelque chose d'important. Il est tellement facile de se rédiger un rapport. Dans un souci de qualité, la rédaction doit viser l'essentiel pour son lecteur afin que son rapport devienne un outil de gestion. Comment réussir une rédaction efficace?

OBJECTIFS

STRUCTURER UN RAPPORT EN FONCTION DU MANDAT DU OU DES LECTEURS.

Au terme de cet atelier, les participants seront aptes à :

- ***définir et préciser le pourquoi d'un rapport en fonction des attentes du lecteur visé;***
- ***concevoir un plan de rédaction et élaborer une argumentation cohérente, à partir des idées principales à développer;***
- ***structurer leurs rapports de façon à permettre au lecteur de s'approprier rapidement l'information essentielle.***

CONTENU

Les étapes de production d'un rapport.
Les objectifs d'un rapport.
Les caractéristiques du lecteur.
L'identification des points importants d'un rapport.
Le plan d'agencement.
Le plan d'argumentation.
Les formes de présentation.
Les différents types de rapports.

DÉROULEMENT

Les participants chemineront à travers le processus de production de rapports par l'intermédiaire d'études de cas sur lesquelles ils seront appelés à travailler individuellement et en sous-groupes. Les concepts et les techniques seront expliqués par de courts exposés. Les participants auront l'occasion de comparer leur façon de faire à celle qui est proposée dans l'atelier et ajuster leur méthode.

PARTICIPANTS (maximum 12)

Tout cadre qui doit rédiger régulièrement des rapports.

N.B. : *Il est suggéré aux participants d'apporter quelques copies de leurs rapports habituels.*