

Optimiser la rédaction de rapports techniques

1 jour
7 heures

COEC280.pdf



loging-formation.com

Objectifs

Établir un constat de ses habitudes stylistiques et les corriger. Connaître les principales règles d'une rédaction efficiente. Structurer avec méthodologie le rapport technique.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les **participants** sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Le rapport technique

Définition

Présentation

Exemples de rapports

Travail sur le fond

Utiliser un vocabulaire précis

Les termes simples

Bannir les archaïsmes et les clichés

Oublier les verbes et expressions « passe -partout »

Les éléments fondamentaux d'une communication réussie

Adapter sa communication au contexte

Optimiser son style : être Correct - Clair - Concis - Courtois - Compétent

Structurer son texte

Optimiser la rédaction de rapports techniques

1 jour
7 heures

COEC280.pdf



loging-formation.com

Organiser les paragraphes.

Articuler les idées avec les mots de liaisons.

Choisir un plan adapté.

Rédiger des titres parlants.

Améliorer sa rédaction

Affirmer son style de rédaction.

Rendre ses écrits faciles à lire.

Trouver le mot juste.

Style et orthographe

Les erreurs de syntaxe à ne pas commettre

Rappel sur les principales règles d'orthographe et la concordance des temps