



La Synthèse : un écrit professionnel

Présentiel (30h)

(hors pauses - 1j = 6h)

R1 - 15h – Octobre 2016

Lundi 10, 14h-17h
Mardi 11, 9h-17h
Mercredi 12, 9h-17h

R2 - 15h – février 2017

Mardi 7, 14h-17h
Mercredi 8, 9h-17h
Jeudi 9, 9h-17h

Formation à distance (12h)

(hors pauses - 1j = 6h)

d1 – octobre 2016

6h - Semaine n° 42

d2 – janvier 2017

6h -Semaine n° 2

Les temps ciblés, sur chacune des semaines, seront déterminés lors du premier regroupement d'octobre.

Nombre heures

(hors pauses - 1j = 6h)

Dispositif de 42 heures

Lieu

ENPJJ

Site Central

École organisatrice

ENPJJ

Responsable de session

Fabienne TESSIER

Conseillère-Formatrice ENPJJ

fabienne.tessier@justice.fr

Contact administratif

Secrétariat des formations

Intervenants :

Fabienne TESSIER

Formatrice-Conseillère en parcours professionnels

Hakim BELLEBNA

Formateur

Anne-Aël GOMBERT

Consultante extérieure

Public visé : 20

Tout public PJJ

Présentation

Être synthétique dans ses écrits professionnels est une compétence souvent sollicitée. Ce dispositif hybride (regroupements en présentiel et formation à distance) vous propose de travailler votre efficacité personnelle en développant votre esprit de synthèse et la rigueur méthodologique nécessaire à l'écriture.

L'exercice de lecture est un préalable indispensable tant pour la rédaction que pour l'usage des documents synthétiques.

C'est au prisme de cette articulation lecture-écriture de l'activité de synthèse que sont pensés les exercices et leur progression.

Il s'agit, pour tout agent qui le souhaite, quels que soient sa fonction ou ses objectifs professionnels : rédacteur, secrétaire, auditeur, éducateur, conseiller technique, directeur, de parfaire sa lecture rapide, la structuration de plans ainsi que la rédaction.

Objectifs

- Acquérir des éléments de méthodes de compilations de documents,
- Mettre en œuvre une méthode de lecture rapide,
- Appliquer et adapter les outils méthodologiques à différents types de documents de synthèse (note de propositions, état de situation, rapport administratif, note de synthèse...)

Contenu

- Apports méthodologiques et théoriques en interaction avec le groupe,
- Exercices d'entraînement :
 - . Lecture rapide,
 - . Déconstruction, analyse des documents et informations
 - . Rédaction de synthèses.

Méthodes pédagogiques

En présentiel et à distance :

- . Travail individuels et en groupes,
- . Temps d'écriture,
- . Proposition de parcours individualisés pour le travail à distance.

