

Établir un rapport de qualité

Code : **GI 05**

Durée : **2 jours**

Prix : **session inter 900 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Le rapport, « outil d'aide à la décision », est un écrit qui demande à son rédacteur des compétences et des qualités bien spécifiques : structure, clarté, concision, précision, objectivité et loyauté.

Grâce aux informations présentées dans le rapport, les décideurs sont en mesure de :

- définir le fondement des responsabilités encourues,
- appréhender les conditions de l'application des garanties du contrat ou des dédommagements qu'ils doivent accorder.

La responsabilité du rédacteur est donc primordiale.

Ce stage concerne

Tous les rédacteurs qui souhaitent développer les techniques et les méthodes pour améliorer la rédaction de leurs rapports.

Bénéfices attendus

À l'issue de ce stage, les rédacteurs auront développés ou renforcés leurs acquis pour :

- connaître tous les éléments qui feront de leurs rapports des écrits attractifs,
- cerner les différentes parties d'un rapport et identifier leurs objectifs,
- prendre en compte les objectifs du rapport et les destinataires,
- choisir un plan adapté,
- structurer et hiérarchiser les faits,
- conclure en présentant des suggestions et avis qui découlent du développement,

Pédagogie

Méthodes actives et participatives

- Apports de techniques et de méthodes
- Etudes de cas - Exercice de ré-écriture
- Les participants sont invités à apporter leurs rapports afin de travailler à partir de leurs écrits.

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Le rapport : un écrit spécifique

- Identifier les difficultés les plus courantes lors de la rédaction d'un rapport.
- Aborder le rapport comme un « outil d'aide à la décision »
 - quels sont les destinataires ?
 - quels sont les objectifs : éclairer, orienter, convaincre ?
- Cerner les spécificités du rapport : plan, forme.
- Présenter tous les éléments essentiels
 - le sujet et la cause qui a motivé ce rapport,
 - son importance, ses limites, son intérêt.
- Identifier les qualités de la partie « exposé » : précis, clair, bref et complet.

Définir la structure du rapport

1. Le développement

- Construire le développement
 - Faire le plan en parties et sous parties pour aborder tous les aspects du rapport : causes techniques, économiques, financières...
 - Différencier les idées, les opinions et les faits
 - Hiérarchiser les explications, les justifications, l'argumentation relatives au sujet traité.
 - Citer des références précises : normes, articles de Loi, dates des événements, entreprises, expériences, mesures exactes, ... pour appuyer ses dires et démontrer l'objectivité de ses constatations.

2. La conclusion

- Énoncer les solutions, les propositions telles qu'elles découlent du développement.
- Être concis : préconisations chiffrées, suggestions ou propositions de négociation, acceptation ou non de prendre en charge le litige.

Développer les qualités intellectuelles et morales indispensables pour rédiger un rapport

- L'objectivité : exactitude et sérieux de la documentation utilisée
- La loyauté : honnêteté du raisonnement et du jugement.

Les règles rédactionnelles du rapport

- Identifier les règles de lisibilité.
- Connaître les critères de présentation d'un écrit attractif.
- Définir les plans.
- Utiliser les bons articulateurs.
- Choisir les mots avec précision ; enrichir son vocabulaire.
- Connaître toutes les expressions à éviter.
- Être cohérent : choisir les bons arguments
- Rechercher la précision pour convaincre : utiliser les références