COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ET TRANSVERSALES

Rédiger une note d'aide à la décision

Public visé

Nos formations s'adressent aux professionnels du secteur public, de la santé et du privé. Elles sont conçues pour les cadres, managers, directions, équipes RH, agents, fonctions support, experts métiers souhaitant développer leurs compétences techniques et relationnelles en situation professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Objectifs indicatifs, à adapter à votre contexte

01 Analyser les documents sources de la note pour en comprendre les contraintes en termes de communication écrite

02 Dégager les idées pertinentes pour construire un plan cohérent

03 Structurer un argumentaire efficace et lisible

04 Rédiger de façon autonome et efficace une note synthétique

Contenu pédagogique

Contenu indicatif, à adapter à votre contexte

01 La communication écrite, la clé d'une rédaction réussie

- L'art d'entrer en relation selon des règles et des normes établies
- La communication écrite et la matrice QQOQC(C)P
- Typologie et finalité des écrits professionnels : quelle est la place de la note ?
- Les règles applicables aux écrits : message, contenu et arguments pour convaincre
- La forme au service du fond

02 La note, un outil d'aide à la décision

- Les différentes finalités de la note d'aide à la décision
- La note, un outil pour aider à se positionner : SWOT / EMOFF
- Les spécificités attendues de la note
- L'importance de la mise en évidence de la problématique pour le destinataire de la note
- Les techniques d'analyse et de reformulation explicite d'une problématique de travail

03 L'analyse et l'exploitation de documents sources pour sélectionner les informations pertinentes à présenter

- Les techniques de lecture rapide et sélective pour retenir l'essentiel et faciliter la synthétisation (survol et écrémage)
- Optimiser sa prise de notes au regard des caractéristiques de la problématique
- Présentation visualisée des notes pour une exploitation facilitée : les techniques du mind mapping
- Analyse des éléments répertoriés au regard de l'objectif de structuration de la note : règles d'ordonnancement er de classification; idées primaires et idées secondaires

04 La structuration argumentée pour éclairer la décision à l'écrit

- Le découpage et la structure de la note : élaborer un plan en cascade
- Les éléments structurants à répertorier
- Les titres et l'absence de « chapeau »
- L'introduction : situer le problème et présenter la manière de le traiter, faire état des connaissances, susciter des questions
- Le développement : présentation globale de ce qui a été fait, les résultats et leur mise en valeur, analyser, comparer les résultats, faire ressortir les idées à partir des observations et structurer la démonstration
- L'articulation texte / chiffres / graphiques
- La conclusion : faire la déduction au terme de la démonstration

05 Les techniques rédactionnelles et le style synthétique

- Mise en forme et valorisation des idées agencées dans le plan : rappel des idées primaires et idées secondaires
- Les paragraphes et leur articulation
- Le choix des mots et le choix des verbes
- Le choix du vocabulaire et son niveau de précision
- Le style synthétique : rappels des fondamentaux
- La méthode pour trouver des mots-clés et bien les employer

Modalités & accessibilité

Modalités indicatives, à adapter à votre contexte

DURÉE **À déterminer ensemble après un cadrage pédagogique.**	FORMAT **Présentiel, distanciel ou hybride.**
LIEU **À déterminer ensemble lors du cadrage pédagogique**	PRÉREQUIS **À déterminer ensemble lors du cadrage pédagogique**
DÉLAI D'ACCÈS **Inscription au maximum 10 jours avant la date de formation**	TARIF **A partir de 1 200€ nets par jour** (*les activités formation d'Obea ne sont pas assujetties à la TVA conformément à l'article 261-4-4e – a du CGI.)
ACCESSIBILITÉ **Notre référent handicap étudie avec vous les adaptations pédagogiques, organisationnelles et techniques nécessaires.**	

Moyens & méthodes pédagogiques

En fonction de vos objectifs et des publics, nous combinons les méthodes que nous utilisons au quotidien :

- Apports théoriques & méthodologiques
- Étude de cas
- Atelier de partage & de construction
- Mise en situation
- Séance de questions / réponses
- Évaluation par les pairs

Modalités d'évaluation

Chaque formation démarre par un positionnement de vos équipes et se conclut par une évaluation des acquis — pour que vous puissiez mesurer concrètement le retour sur votre investissement.

AVANT LA FORMATION	Un positionnement rapide pour partir du bon niveau.
PENDANT ET APRÈS	Des mises en situation, des quiz et un débrief collectif pour ancrer les acquis.
À L'ISSUE	Une évaluation finale pour mesurer ce qui a changé.

UNE QUESTION ? CONTACTEZ-NOUS

Téléphone : 01 40 53 47 00 · E-mail : informations@obea.fr