

Rédaction de notes de breffage stratégiques

Comment rédiger une note de breffage efficace à l'intention du ministre et des hauts fonctionnaires



Aperçu – Pourquoi prendre ce cours

Les notes de breffage appuient la prise de décision efficace et constituent un outil de communication essentiel. Cet atelier aide les rédacteurs à préparer des documents d'information succincts, avec des informations pertinentes et précises fournies en temps voulu. Vous apprendrez comment présenter vos idées de manière logique pour répondre aux besoins de vos lecteurs, avec des informations faciles à assimiler, à retenir et à consulter. Vous aurez également l'occasion de vous pratiquer à écrire dans un langage simple, avec une bonne grammaire et une ponctuation correcte. L'atelier propose des conseils qui s'appliquent à un large éventail de documents et de styles.

Audience

Cet atelier est conçu pour les agents, analystes, spécialistes et autres personnes de niveau débutant ou intermédiaire, tels que EC/PM/AS-1 à EC/PM/AS-6 ou l'équivalent, qui sont responsables de la production ou de la révision de documents d'information. Que vous ayez ou non de l'expérience en matière de breffage, vous apprendrez les techniques permettant de créer des textes qui répondent aux préoccupations de l'exécutif et permettent d'atteindre le résultat souhaité.

Méthodologie d'enseignement

L'atelier comprend des discussions interactives, des exercices de révision de texte, la critique d'échantillons réels et une étude de cas finale réalisée en équipe. En se préparant pour nos séances de formation, nous :

- Identifions le(s) objectif(s) de la formation avec le promoteur du ministère ou organisme gouvernemental
- nous assurons de bien comprendre les besoins des participants - leurs objectifs, leurs forces, leurs points à améliorer, etc.
- élaborons le contenu, en veillant à ce que la formation soit directement liée au travail des participants
- prévoyons une formation interactive, avec des éléments multimédias appropriés tels que des vidéos, des quiz, et des activités de rédaction en groupe, etc. afin de susciter l'intérêt des participants et d'améliorer l'expérience d'apprentissage

Duration 1 jour

Sujets :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Les objectifs et le contexte des notes de breffage et des mémoires• Comprendre les besoins d'information du destinataire• Comment analyser la question et parvenir à une recommandation ou une position stratégique• L'utilisation efficace du temps de rédaction | <ul style="list-style-type: none">• L'intention de chaque section d'un format normalisé ou gabarit• Une liste de contrôle pour l'évaluation de la version finale• Comment critiquer et réviser une version préliminaire pour en vérifier l'exactitude, la précision et la brièveté |
|--|--|

Liste de contrôle de la note de breffage

Les participants recevront une liste de contrôle pour les aider à passer en revue les aspects clés tels que la planification, le contenu et la présentation.