

CONSTRUIRE DES ECRITS PROFESSIONNELS ET DES EPREUVES ECRITES DE CONCOURS NIVEAU 2

PUBLIC :

- Toute personne devant produire un document écrit ou passer les épreuves écrites d'un concours ;
- Professionnels de la formation ;
- Personnes membres d'un jury de correction d'épreuves de concours ;
- Opérateurs Potentialis® utilisant régulièrement Potentialis®.

DUREE

2 jours

PREREQUIS

Avoir suivi le module 1 « méthode logique et management de projet ».

RENSEIGNEMENTS PEDAGOGIQUES

L'ensemble de cette formation s'appuie sur les potentiels repérés avec la démarche POTENTIALIS®.

INTRODUCTION

Les différentes étapes d'une démarche, d'une procédure, d'une présentation de sujet doivent être construites à partir d'une référence commune pour être comprises par tous. Le raisonnement logique est la base de la construction de tous types de méthodologies, de communication ou de travail : il est donc nécessaire à l'élaboration de tous documents professionnels et à la réalisation des différentes épreuves écrites d'un concours.

OBJECTIFS

Comprendre les attendus d'une épreuve écrite et les compétences sous-jacentes recherchées au niveau auquel se situe le concours (Catégorie A B C, Cadre, Ingénieur...).

Structurer différents types de documents.

Ce programme permet d'appliquer les 4 potentiels du raisonnement logique repérés avec la Méthode POTENTIALIS® en fonction des différents écrits.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Les différentes méthodes et procédures.
- ✓ Les différentes épreuves écrites d'un concours.
- ✓ Les compétences associées à chaque épreuve.
- ✓ La méthodologie utilisée pour la rédaction de chaque épreuve.

CONTENU

- 1- Création et rédaction d'une procédure de travail ;
- 2- Rédaction de différents documents écrits (exemple courriers, note de service...);
- 3- Le résumé, le compte-rendu, la note de synthèse ;
- 4- L'analyse de documents, l'analyse de textes ;
- 5- En fonction des 4 étapes du raisonnement logique, repérage des points de vigilance à avoir par rapport aux risques d'erreurs liés à des potentiels personnels de raisonnement logique plus faibles ;
- 6- Synthèse et évaluation de la formation.

INTERVENANT

Marie-Renée ROLLET

LIEU

G2C Business Center
63 rue André Bollier – 69007 LYON

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

contact@mm2i-potentialis.fr