

Rédaction de notes de breffage stratégiques

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



Cet atelier aide les rédacteurs à préparer un document succinct, dont les idées sont présentées de manière logique et dans un format facile à lire. Vous apprendrez à analyser et à structurer vos informations, afin d'obtenir un premier jet concis et un résumé ciblé. L'atelier propose également 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.

Durée 1 jour

Sujets :

- 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
- L'intention de chaque section d'un format normalisé
- L'écriture neutre de genre
- Une liste de contrôle pour l'évaluation de la version finale
- Comment critiquer et réviser un projet pour en vérifier l'exactitude, la précision et la brièveté