

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir les techniques de communication écrite permettant l'élaboration d'un rapport clair et efficace.

PARTICIPANT

Toute personne ayant à rédiger des rapports pour un manager ou un décideur.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

FORMATEURS

Spécialiste en communication.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

LES DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS

Que sont les écrits professionnels ?

La définition du rapport

Différence entre compte-rendu, procès-verbal et rapport

Les principes qualités d'un rapport

OBJECTIF ET CONTEXTE DU RAPPORT

Quelle est la question étudiée ?

Les circonstances dans lequel le rapport peut être requis

Les destinataires du rapport

Les attentes et les besoins des destinataires

LE CANEVAS DU RAPPORT

La page de titre

Les tables de matières

La table des illustrations et des tableaux

La liste des annexes

Introduction

Les méthodes utilisées

Le développement et l'exposition des faits et de la situation

Le développement et l'analyse de la situation

La conclusion

L'éventuelle recommandation stratégique du rapport

RASSEMBLER ET TRAITER L'INFORMATION

Les sources d'informations en interne

Les sources d'informations en externe

Les entretiens

Les documentations

Les notes de lecture

Les comptes-rendus ...

LES REGLES GENERALES DE REDACTION D'UN RAPPORT

Le style neutre du rapport

Le vocabulaire professionnel

Le savoir-faire court

La longueur du rapport

ATELIERS

