

AMELIORER L'IMPACT DE VOS COMPTES-RENDUS, PROCES-VERBAUX ET RAPPORTS

DURÉE : 20 heures en EFI

OBJECTIFS de formation :

Maîtriser la rédaction d'écrits professionnels élaborés.

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e)s, collaborateurs ou cadres amenés à rédiger des comptes rendus, procès-verbaux ou rapports

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Les documents internes élaborés

PROGRAMME :

1. Pratiquer l'écoute active

Ne pas confondre pas entendre et écouter

Les différents niveaux d'écoute

Comment se traduit l'écoute active

Les bruits

2. Savoir prendre des notes

La préparation de la prise de notes

Les méthodes de prise de notes

Savoir exploiter la prise de notes

3. Le compte rendu – généralités

Définition

Caractéristiques du compte rendu

4. Le compte rendu de réunion

L'exposé

Le développement

La finale du compte rendu

5. La rédaction du compte rendu

Les différentes formes de comptes rendus

Le style du compte rendu

La notation de « l'ambiance » de la réunion

Des points de repère pour le lecteur

6. Le compte rendu d'activité

Définition

Structure du compte rendu

Exemple de compte rendu d'activité

7. Le compte rendu d'accident

Compte rendu d'accident de personne

La normalisation des comptes rendus d'accidents

8. Le procès-verbal

Les caractéristiques du procès-verbal

Le procès-verbal dans la vie des affaires et dans la vie courante

Procès-verbaux constatant un différend

Procès-verbaux comportant des témoignages

La normalisation de certains procès-verbaux

9. Le rapport

Les caractéristiques du rapport

L'exposé

Le développement

La conclusion

Chaque séquence est jalonnée par de nombreux exercices de mise en application

DATE : En EFI, **toute l'année** hors période de vacances scolaires.
(2h à 4h de formation / séance)

TARIF : 920,00 €uros TTC

Imaginons ensemble votre solution formation

www.formation-pro.etudium.com