

NOTE INTERNE, NOTE DE SERVICE ET RESUME

DURÉE : 20 heures en EFI

OBJECTIFS de formation :

Maîtriser la rédaction d'écrits professionnels différents de la lettre. Savoir distinguer les différentes catégories de notes. Connaître les techniques du résumé.

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e)s, collaborateurs ou cadres amenés à rédiger des notes ou à faire des résumés

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Les documents internes simples

PROGRAMME :

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. La communication interne
Les différents types de communication
Les caractéristiques de la communication interne
Les acteurs
Le contenu de l'information transmise
Les 3 sens de la communication interne
Les objectifs
Les moyens
L'enquête de satisfaction</p> <p>2. Méthodologie
La méthode des mots-clés (CQQCOQP)
Les directives écrites
Les directives verbales</p> <p>3. Les règles de la communication écrite
9 règles pour bien communiquer par écrit
Enchaînement et articulation</p> <p>4. La note de service
Définition
Rédaction
Présentation</p> <p>5. La note d'information
Définition
Présentation</p> | <p>La note d'information informelle (ou mémo)</p> <p>6. La note de synthèse
Définition
Qualités requises</p> <p>7. Les consignes
Définition
Rédaction
Présentation
Affichage</p> <p>8. Les instructions
Définition
Rédaction
Présentation
Affichage</p> <p>9. Les modes opératoires
Définition
Rédaction
Présentation</p> <p>10. Le résumé de texte
Définition
Méthodologie du résumé
Les règles à respecter</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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