

2018



FORMATION CONSEIL

Module du Titre Professionnel
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

826b. Les écrits professionnels : rapports et synthèses



Objectifs

- Analyser le sujet et élaborer un plan en vue de la rédaction d'un compte rendu, d'une note de synthèse, d'un résumé, d'un rapport
- Elaborer un tableau pour distinguer les particularités de chaque écrit
- Rédiger un compte rendu, une note de synthèse, un résumé, un rapport
- Maîtriser les règles de présentation des documents

Intervenant

Formatrice en Organisation et Communication

Public concerné

Personnel administratif

Durée

2 jours

Dates

02 & 03 juillet

Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

Coût net de taxes

502 € / personne

Organisme non assujetti à la TVA

Programme

- Les différents types d'écrits professionnels
- La construction du plan
- La sélection et l'ordonnancement des arguments
- Entraînement à la rédaction de rapports et de synthèses avec méthode à partir de notes, de consignes, d'articles divers
- Développement de l'aisance, de la rapidité et de l'efficacité dans cet exercice
- La relecture de son travail
- Création de modèles type
- Les règles de présentation des documents sur informatique

Mise en place possible en INTRA, merci de nous consulter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire](#)

Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours
www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

14/11/2017