

2019



FORMATION CONSEIL

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

## 830- 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

516 € / 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 en ligne](#)

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

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A