
RÉDACTION EFFICACE DE RAPPORTS

Les bonnes décisions viennent des bons rapports. Les meilleurs rapports démontrent la maîtrise de leur auteur à la fois matérielle et substantielle. Ils forcent au respect et permettent à leur auteur d'obtenir une réponse appropriée et positive.

Cet atelier est très pratique. Il traite des compétences fondamentales nécessaires à la planification, la structuration, l'écriture et la vérification des rapports. Il fournit des techniques et des exercices pour se concentrer sur les objectifs et les résultats, le lecteur et le support. Une étude de cas jalonne le cours de l'atelier afin que les participants puissent mettre immédiatement en pratique les compétences acquises.

AVANTAGES

Après cet atelier de deux jours, vous pourrez:

- avoir une meilleure compréhension des principaux formats de rapports
- mieux planifier et organiser vos rapports
- rédiger des rapports plus structurés

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Vous pouvez vous attendre à :

- rédiger des rapports plus structurés
- améliorer votre capacité à planifier et à organiser les rapports
- apprendre les principaux formats de rapport

PLAN DE COURS

Introduction

- Définition d'un rapport
- Les rapports courants et non-courants
- POWER*
- Types de rapports

Organisation et la Structure d'un rapport

- Les faits et les idées
- Les différentes sections d'un rapport
- Rapports et propositions
- Structurer le contenu

Rédaction du rapport

- Étude de cas
- Garder à l'esprit les lacunes logiques
- La table des matières
- Le résumé
- Chargement frontal des informations
- Éviter les phrases redondantes
- Recommandations vs conclusions
- Utiliser un langage simple

Les touches finales

- Analyser une enquête
- Utiliser et sélectionner les diagrammes
- Commenter les tendances

A qui ce cours est-il destiné

Ce cours est destiné au personnel qui doit communiquer des idées et des informations importantes par écrit.

Prix par personne: 3.400 MAD (déjeuner & rafraîchissements inclus)

Contact: Nick Guillou, nick.guillou@britishcouncil.ma

<http://www.britishcouncil.ma/anglais/professionnel/competences-professionnelles>