

**Ce que les participants en retirent :**

des **techniques simples et efficaces** pour faciliter la prise de notes et la rédaction de mémos/rapports

## Objectifs

- Savoir rédiger des rapports pertinents en termes de contenu et de présentation
- Créer des outils homogènes et utiles à la préparation et au suivi des sujets traités

## Contenu

- **Introduction**
  - Les différents types de rapports
  - Choix du type de rapports en fonction des objectifs et des lecteurs
  - Préparation à la prise de note
- **Conseils pour rédiger un rapport**
  - Structure du rapport
  - Mise en évidence des idées clés
  - Choix du style en fonction du type de rapport
  - Orthographe et ponctuation
  - Lisibilité et la mise en page
  - Relecture critique
  - Diffusion rapport
- **Le plan d'action**
  - Outils et conseils pour établir un plan d'action efficace

## Méthodologie

- Acquisition de la technique à travers de nombreux exemples et exercices en lien avec votre pratique professionnelle

**Durée de la formation**

1 jour