

**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