

Atelier de rédaction de rapports et de propositions

Formation Management / Développement personnel / Communication



Des rapports et des offres de service clairs, bien planifiés et bien rédigés obtiennent de meilleurs résultats. De bien des façons, ils communiquent également les forces de l'entreprise, non seulement par le choix des mots, mais par la structure et l'organisation même du document. Que vous vouliez répondre à une opportunité d'affaires, communiquer l'avancement d'un important projet ou partager vos idées avec les autres, la structure, le style et la tournure de votre rapport peuvent s'avérer des facteurs importants pour l'atteinte de vos objectifs.

Cette formation est conçue sous forme d'atelier pour fournir aux participants les compétences nécessaires afin d'améliorer la planification, la structure et le formatage de rapports et d'offres de service, officiels ou non.

OBJECTIFS

- Déterminer la valeur des différents types de rapports et d'offres de service, et analyser les problèmes communs
- Définir les objectifs et les résultats principaux de son rapport ou de sa proposition
- Analyser les destinataires visés en termes de connaissances, besoins et comportements
- Elaborer le contenu préliminaire, déterminer et développer des solutions aux obstacles
- Structurer l'entrée en matière, le corps et le sommaire du rapport ou de l'offre de service
- Elaborer un sommaire
- Illustrer données, statistiques et information
- Utiliser une structure grammaticale efficace et écrire de façon claire et concise
- Différencier faits et opinion
- Réviser son document en se servant d'une liste de vérification
- Structurer et rédiger lettres, rapports partiels et offres de service
- Bien présenter son document

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de développer ou de perfectionner ses compétences dans la rédaction de rapports et d'offres de service.

PRE-REQUIS

Aucun Pré-Requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

PROGRAMME

Comprendre, un processus en soi

Comprendre, un processus en soi
Résumé du modèle

Préparer les rapports et propositions

Aménager un processus relatif aux rapports et propositions
Établir l'objectif d'une communication
Analyser votre auditoire
Préparer le contenu, la langue et le style

Structurer les rapports et propositions

Modèle de Structuration élémentaire
L'entrée en matière, le fond, la synthèse
Autres applications du modèle de structuration
Exemple de lettre (AlbaTech) et format de rapport

Revue des aptitudes à la rédaction d'affaires

Structure grammaticale
Clarté et concision
Des faits plutôt que des opinions

Remanier votre rapport

Lignes directrices en remaniement de documents
Les 5 C de la rédaction d'affaires
Aide-mémoire du remaniement de documents

Habiller et présenter votre rapport

L'habillage
Présentation du rapport
Recourir aux illustrations
Guide de planification d'une communication
Échantillon de proposition

A retenir

Durée : **2 jours** soit 14h.
Réf. **GRPWE100**

☎ 01 42 93 52 72

Dates des sessions

Paris
06/05/2019
25/11/2019

Cette formation est également proposée en formule **INTRA-ENTREPRISE.**



Inclus dans cette formation



Coaching Après-COURS

Pendant 30 jours, votre formateur sera disponible pour vous aider. CERTyou s'engage dans la réalisation de vos objectifs.

100%
SATISFACTION
GARANTIE

Votre garantie 100% SATISFACTION

Notre engagement 100% satisfaction vous garantit la plus grande qualité de formation.

Horaires, Planning et Déroulement de cette formation

Horaires

- Formation de 9h00 (9h30 le premier jour) à 17h30.
- Deux pauses de 15 minutes le matin et l'après-midi.
- 1 heure de pause déjeuner

DEROULEMENT

- Les horaires de fin de journée sont adaptés en fonction des horaires des trains ou des avions des différents participants.
- Une attestation de suivi de formation vous sera remise en fin de formation.
- Cette formation est organisée pour un maximum de 14 participants.

PROCHAINES FORMATIONS

[Réussir la Certification Gestion de Projet PMP du PMI](#)

[Réussir la Certification PRINCE2 Foundation](#)

[Réussir les Certifications PRINCE2 Foundation et PRINCE2 Practitioner](#)

[Réussir la Certification ITIL Foundation](#)

[Réussir la Certification Agile certifié SCRUM Master](#)

[Réussir les Certifications TOGAF Certified et TOGAF Foundation](#)

Retrouvez cette formation sur notre site :

[Atelier de rédaction de rapports et de propositions](#)