

Structurer la rédaction de documents d'entreprise

<p>Objectif : Aider les rédacteurs à analyser, organiser et présenter l'information dans le but de produire des documents clairs et accessibles à tous.</p>	<p>Personnes concernées Toute personne amenée à rédiger des documents professionnels et désirant en améliorer la présentation et la lisibilité pour les destinataires</p> <p>Pré requis : aucun</p>
<p>PROGRAMME</p>	<p>PEDAGOGIE</p>
<p>✚ Les principes et définitions de base</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ les principes de base ❖ les nouvelles unités d'information ❖ rédiger et utiliser des titres de paragraphes ❖ découpage et hiérarchisation <p>✚ La méthode de rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ démarrer la rédaction du document ❖ rédiger une ébauche et déterminer l'ordre logique des paragraphes ❖ analyser l'information pour la structurer et la présenter visiblement ❖ réviser le document ❖ créer un titre pour le document <p>✚ Eléments additionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ règles et conseils de rédaction ❖ les pages standard de début et de fin de rapport ❖ la représentation graphique de données chiffrées ❖ normes de typographie et de mise en page <p>✚ Exemples types de rapports et de paragraphes</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ exemples types de rapports et de notes de services ❖ paragraphes types pour rapports et notes de service 	<p>Le Formateur Spécialiste en communication et management</p> <p>Méthode pédagogique</p>  <p>Exposés théoriques Etudes de cas pratiques Exercices</p> <p><u>Intra entreprise</u> Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p><u>Inter entreprise</u> Tarif par personne</p> <hr/> <p>2 jours</p> <hr/> <p>1 150 €</p> <hr/> <p>Réf : CE008</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Communication partout en France