

Rédiger des documents administratifs



A la fin de cette formation, vous saurez appliquer des règles précises pour être le vecteur d'une communication efficace.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les règles et usages de rédaction à respecter
- Acquérir des outils pour rédiger ou réviser des écrits administratifs
- Identifier les différents types d'écrits administratifs
- Adapter votre écriture au type de document

PROGRAMME

Rédiger des notes administratives internes à l'organisme

- Un procès-verbal.
- Un rapport.
- Une fiche de présentation.
- Une note express.

2 - Construire des notes administratives externes à l'organisme

- Distinguer lettre et bordereau d'envoi.
- Mettre en page.
- Bâtir une véritable communication.
- Présenter clairement la position de l'administration.
- Organiser le document de manière logique et efficace.

3 - Élaborer une fiche de propositions

- Analyser un problème en totalité et en toute objectivité.
- Rédiger une véritable démonstration.
- Hiérarchiser les solutions.
- Effectuer un choix en argumentant dans le but de convaincre.
- Faire ressortir les avantages, les inconvénients et les risques.
- Effectuer un rétroplanning pour la réalisation de la solution choisie.

4 - Pratiquer la correspondance numérique

- Connaître les règles d'emploi.
- Appliquer les bonnes pratiques.
- Gérer sa messagerie.
- Hiérarchiser les urgences.

Durée

14 HEURES

Tarif

700 €

Pré-requis

Savoir lire

Savoir écrire

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès à la formation

2 à 4 semaines selon financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation



Mise à jour

décembre 2022



Taux de satisfaction de nos stagiaires (octobre 22- avril 23)

Données insuffisantes