



FORMATION

RÉDIGEZ DES COMPTES-RENDUS CLAIRS ET PRÉCIS

DUREE
0,5 jour

• OBJECTIFS •

Acquérir des techniques permettant de rédiger rapidement un compte-rendu clair et précis

• PUBLIC •

Toute personne amenée à rédiger des comptes rendus

• PROGRAMME •

Rédiger le compte-rendu

- Les 5 rôles du compte-rendu
- Les règles d'écriture d'un compte rendu
- Donner l'information de façon synthétique
- Les règles de lisibilité.

Présenter le compte-rendu

- Les règles de présentation d'un compte rendu
- Optimiser sa présentation par rapport au contexte.

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Exercices pratiques
- Exercices de rédaction d'un compte rendu

Rédigez des comptes-rendus clairs et précis
Développement personnel – Communication écrite