



Meras-Network est certifié QUALIOPi et enregistré au Datadock.

Programme « Rédiger des rapports efficaces »

3 jours – 21 heures

Inter et Pack Intra – 8 participants maximum

POUR QUI ?

Toute personne amenée à rédiger des rapports dans son contexte professionnel

PRE REQUIS : aucun

NOS +

Appropriation des thèmes traités par des études de cas concrètes proposées par les participants eux-mêmes ou par le formateur en fonction des exigences de chaque groupe spécifique

> OBJECTIF :

Acquérir des méthodes fiables permettant de n'oublier aucun aspect à exposer
Rédiger avec aisance, quel que soit le sujet, des rapports efficaces

> PROGRAMME

- Acquérir une méthode fiable (*méthode APPROACH®*) pour rédiger tous types de rapports
- Savoir définir une problématique en tenant compte de ses contraintes de temps et de coûts
- Identifier le plan à adopter en fonction du sujet traité
- Développer une analyse et une argumentation rigoureuse afin de convaincre son entourage professionnel de la pertinence de sa position

Remise de l'ouvrage en formation présentielle

> **VALIDATION DE LA FORMATION** : Remise d'une attestation de formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation et bilan établis avant le début de stage pour chaque stagiaire
- Critères identiques pour l'évaluation de fin de formation.
- Bilan de fin de stage pour constater l'évolution de chaque stagiaire en fonction de ses capacités

Notre évaluation est basée sur les critères suivants :

- Evaluation des compétences tout au long de la formation au travers de tests et de mises en situation pratiques

> **MATERIEL PEDAGOGIQUE** : alternance de théorie & de mise en pratique (*jeux de rôle, vidéo-projection*)

> **ANIMATEURS** : Expert en communication écrite

> **DELAI D'ACCES** : 1 mois



> **ACCESSIBILITE** : nous contacter

> **LIEU** : nous contacter

> **DATES** : nous contacter

> **TARIF** : indiqué sur notre page « Formations »