

# Hana EMBAREK – Formatrice



## DOMAINES D'ACTION

- **Qualité rédactionnelle**

- . Écrits professionnels (*lettre, rapport, synthèse*)
- . Écrits concours (*cas pratiques, résumé de texte, note de synthèse*)
- . Plan, organisation des idées et intitulés
- . Pièges de la langue française, préparation Voltaire, piliers de l'écrit
- . Rédiger efficacement par courriel

- **Lecture rapide & efficace**

- . Les différents types de lecture
- . Les méthodes de lecture
- . Les exercices de training cérébral

- **Préparation concours**

- . Méthodologie et entraînements pratiques : Secrétaire administratif, attaché (*cas pratiques*), contrôleur de l'INSEE (*note de synthèse, résumé de texte, épreuve de réponse à des questions*)...

- **Prise de notes & rédaction de Compte Rendu**

- . Les différentes techniques (*Octopus, Carte mentale, tableaux synoptiques ...*) et rédaction de différents types de CR

## REFERENCES

- **Organismes de formation :**

MERAS-NETWORK, Emergence Formation, Profil Conseil & Formation...

- **De nombreuses entreprises :**

Préfectures (Rhône, Loiret, bouches du Rhône), Insee, Agence Régionale de la Santé (Pays de la Loire), Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Sud (Toulouse Blagnac), Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la forêt (Limoges), Crous de Créteil ...