

Formation écriture d'affaires: Rédaction de notes de brefage (BRIEFFR, 1 jours)

Description

Sur le lieu de travail moderne, les cadres doivent rester informés sur un large éventail de sujets. Dans un tel environnement, les notes de brefage fournissent aux managers et aux directeurs des informations précieuses sur le contexte de la situation, les faits et les éléments clés à prendre en compte pour prendre une décision. Le cours Formation écriture d'affaires : Rédaction de notes de brefage vous enseigne les compétences dont vous avez besoin pour rédiger des notes de brefage informatives et correctes pour les cadres. Il combine théorie et exercices pratiques pour vous aider à planifier, rédiger et perfectionner vos notes de brefage.

Tarifs

- Tarification: \$850/person
- Rabais de 10% lorsque vous inscrivez 3 personnes.

Plan de cours

Introduction	
Qu'est-ce qu'une note de synthèse ?	
Pourquoi rédiger une note de synthèse ?	
Qu'est-ce qui fait une note de synthèse efficace ?	
Planification et rédaction	
Types et formats de notes d'information	
Quel est le but de votre note de synthèse ?	
Qui est le bénéficiaire ?	
Quel est le contexte/besoin ?	
Planification de l'ébauche	
Comprendre les différentes sections de la note d'information	
Préparation du contenu	
Pour commencer - conseils d'écriture	
Rédaction de votre note d'information	
Édition et révision	
Révision du contenu et de la structure	
Révision pour la lisibilité et le langage clair	
Révision de la grammaire et de l'orthographe	
Synthèse	