SETC Training Corporate Logo

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