

RÉDACTION DE RAPPORTS ET DE PROPOSITIONS

Course Code: 8294

Des rapports et des offres de service clairs, bien planifiés et bien rédigés obtiennent de meilleurs résultats. De bien des façons, ils communiquent également les forces de l'entreprise, non seulement par le choix des mots, mais par la structure et l'organisation mêmes du document. Que vous vouliez répondre à une opportunité d'affaires, communiquer l'avancement d'un important projet ou partager vos idées avec les autres, la structure, le style et la tournure de votre rapport ou offre de service peuvent s'avérer des facteurs importants pour l'atteinte de vos objectifs.

L'atelier **Rédaction de rapports et d'offres de service** est conçu pour fournir aux gens les compétences nécessaires pour améliorer la planification, la structure et le formatage de rapports et d'offres de service, officiels ou non.

Avantages pour l'employé :

- Capacité accrue de planifier et de structurer les communications écrites fondées sur les besoins et les comportements des destinataires.
- Aptitude perfectionnée à la rédaction de rapports et d'offres de service clairs, concis et percutants.
- Usage plus efficace de la langue et de la structure grammaticale.
- Confiance accrue à rédiger une communication écrite efficace.
- Meilleur taux d'approbation provenant de l'interne et des clients.

Avantages pour l'entreprise :

- Rédacteurs chevronnés qui peuvent communiquer clairement avec les autres et les influencer.
- Offres de services et rapports qui décrivent mieux l'information nécessaire pour mettre à jour les progrès, atteindre les objectifs d'affaires et capitaliser sur les opportunités commerciales.
- Plus grande réalisation de résultats et d'objectifs, à l'interne comme à l'externe.
- Établissement de normes stables et qualitatives pour la communication écrite

Ce que vous apprendrez

- De déterminer la valeur de différents types de rapports et d'offres de service, et d'analyser les problèmes communs;
- De définir les objectifs et les résultats principaux de votre rapport ou offre de

service;

- D'analyser les destinataires visés en termes de connaissances, besoins et comportements;
- D'élaborer le contenu préliminaire, de déterminer et de développer des solutions aux obstacles;
- De structurer l'entrée en matière, le corps et le sommaire du rapport ou de l'offre de service;
- D'élaborer un sommaire;
- D'illustrer données, statistiques et information;
- D'utiliser une structure grammaticale efficace et d'écrire de façon claire et concise;
- De différencier faits et opinion;
- De réviser votre document en vous servant d'une liste de vérification;
- De structurer et de rédiger lettres, rapports partiels et offres de service;
- De bien présenter votre rapport ou votre offre de service.

Qui doit être présent

Toute personne désireuse de développer ou de perfectionner ses compétences de rédaction de rapports et d'offres de service.

Prérequis

Exercices pré-atelier à compléter une semaine en avance de la session et à apporter au cours.

Visitez-nous à www.globalknowledge.ca/fr ou appelez-nous au 1-866-716-6688.

Date de création: 5/9/2025 2:51:41 AM

© 2025 Global Knowledge Training LLC. Tous droits réservés.