



OBJECTIFS

- Savoir extraire les informations utiles d'un document écrit
- Retenir les informations formulées à l'oral
- Rédaction d'un compte rendu suite à la lecture d'un texte ou d'une réunion

PROGRAMME

1/ A L'ECRIT

- . Définir le sujet du texte
- . Repérer les éléments clefs du texte
- . Analyser la structure du texte

2/ A L'ORAL

- . Savoir écouter pour transmettre l'essentiel
- . Savoir prendre des notes en se servant de l'abréviation

3/ RESTITUTION DU MESSAGE ECRIT OU ORAL

- . Faire un plan pour hiérarchiser les informations à transmettre
- . Aller à l'essentiel par des phrases courtes

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant acquérir une aisance rédactionnelle et orale

Document délivré : Attestation de fin de formation

Nombre de participants : 10 à 12 personnes au maximum

DUREE
7 heures

VOTRE FORMATEUR : Kéro Formation sélectionnera un formateur en fonction de votre région et de notre planning

