



## TRANSMETTRE UNE INFORMATION – AC24

### Objectifs de la formation

Rédiger des écrits professionnels et des comptes rendus appropriés

### Objectifs pédagogiques

Savoir interpréter les conclusions d'une affaire ou d'une action commerciale pour proposer un axe de progrès

### Type de formation

Actions d'acquisition, d'entretien et de perfectionnement des connaissances

### Public visé

Salarié en activité

### Nombre de stagiaires

8 participants par sessions

### Méthode

Les participants acquièrent les techniques et les méthodes pédagogiques de transmission des savoirs. Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques. Face à face pédagogique interactif établi dans le souci de répondre aux attentes individuelles et collectives

### Durée

21 heures

### Dates

Inter : consulter votre planning en ligne  
Intra : Quand vous voulez

### Contenu de la formation

La prise de notes :

- Prendre des notes efficacement
- Anticiper sa prise de notes
- Adopter une écoute attentive pour bien noter
- Techniques pour une prise de notes rapide

La communication :

- Les enjeux d'une communication écrite maîtrisée
- Les bases de la communication écrite
- Qu'est-ce que la communication ?

La structure du document :

- Définir l'objectif et le contenu
- Construire un document
- Structurer et rédiger vos idées
- La typographie - ou comment respecter les conventions d'écriture

La rédaction d'une synthèse :

- Recueillir les informations
- Analyser la situation
- Structurer le discours à l'écrit

Gestion des logiciels :

- WORD
- CRM
- EXCEL

### Outils

Vidéo projecteur, livret stagiaire et jeux de rôle.

### L'évaluation

Evaluation formative par mise en situation, QCM, étude de cas

### La validation

Attestation descriptive de formation

### Prix de la session

Intra : 3150.00€

Inter : 480.00€

### + INFOS

Pour toute information et inscription

**Florence KRECINA**

**f.krecina@filea.eu**

**03 88 15 58 65**