

Rédiger des documents administratifs

-Référence: **SP-18**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Satisfaire le demandeur.
- Choisir les bons documents en fonction de la demande
- Convaincre en interne grâce à une formalisation appropriée.
- Identifier rapidement les idées clés d'un document administratif.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Tout agent de la fonction publique (territoriale, hospitalière et d'état).

Programme

- **En amont du présentiel**
 - Un autodiagnostic pour vous situer et définir vos priorités.
- **Rédiger des notes administratives internes à l'organisme**
 - Un procès-verbal.
 - Un rapport.
 - Une fiche de présentation.
 - Une note-express.
- **Construire des notes administratives externes à l'organisme**
 - Distinguer lettre et bordereau d'envoi.
 - Mettre en page.
 - Bâtir une véritable communication.
 - Présenter clairement la position de l'administration.
 - Organiser le document de manière logique et efficace.
- **Élaborer une fiche de propositions**

Programme

- Analyser un problème en totalité et en toute objectivité.
 - Rédiger une véritable démonstration.
 - Hiérarchiser les solutions réalisables.
 - Effectuer un choix en argumentant dans le but de convaincre.
 - Faire ressortir les avantages, les inconvénients et les risques.
 - Effectuer un rétroplanning pour la réalisation de la solution choisie.
- **Pratiquer la correspondance numérique**
 - Connaître les règles d'emploi.
 - Appliquer les bonnes pratiques.
 - Gérer sa messagerie.
 - Hiérarchiser les urgences.
- **Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail**
 - Des conseils et astuces chaque semaine pour appliquer votre plan d'actions.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc