

Rédiger et synthétiser

PUBLIC

Tout salarié ou responsable.

OBJECTIFS

Acquérir de l'efficacité dans la conception et la rédaction de documents longs.

- Diagnostiquer ses faiblesses à l'écrit
- Gagner de l'aisance rédactionnelle et améliorer son style
- Gérer un volume important d'informations à condenser
- Assurer la crédibilité et la cohérence de ses rapports, ses notes de synthèses
- Assurer la lisibilité, la clarté
- Savoir condenser

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Concepts de base
- Ateliers d'amélioration du style
- Travail sur documents personnels

DURÉE

- 1 jour

SESSIONS

- 7 avril 2008
- 18 septembre 2008

COÛT

- 330 Euros Hors Taxe

Gérer un conflit

PUBLIC

Toute personne souhaitant prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles.

OBJECTIFS

- Acquérir des méthodes de résolution des conflits en :
 - comprenant la notion et l'origine des conflits
 - prévenant tous types de conflits
- Améliorer les relations de travail
- Savoir négocier
- Acquérir une influence positive

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Identification des sources du conflit
- Mises en situation et simulations

DURÉE

- 1 jour

SESSIONS

- 3 juin 2008
- 20 novembre 2008

COÛT

- 310 Euros Hors Taxe

- Formation de groupe : 4 personnes minimum
- Possibilité de formation « one to one »
- Réalisation de la formation le Samedi à la demande