

# LES DOCUMENTS INTERNES

**Durée** : 48 heures

**Pré-requis** : Maîtrise du français écrit (grammaire, orthographe, expression)

**Objectif** : Etre capable de concevoir des écrits professionnels internes à l'entreprise















**Public concerné** : Tous publics

**Moyen pédagogique et d'encadrement** : Cf. convention et / ou livret d'accueil

**Modalités d'évaluation des résultats de l'action** : Feuilles de présence

## CONTENU

---

-  La communication interne
-  Méthodologie
-  Les règles de la communication écrite
-  La note de service
-  La note d'information
-  Les consignes
-  Les instructions
-  Les modes opératoires
-  Le résumé de texte
-  Pratiquer l'écoute active
-  Savoir prendre des notes
-  Le compte-rendu
-  Le procès verbal
-  Le rapport