Comment rédiger des notes et rapports efficaces

Titre(s) : Comment rédiger des notes et rapports efficaces

Auteur(s) : Givadinovitch, Jean-Milan

Editeur, producteur : Paris : De Vecchi, 1987

Description matérielle : 208 p. : graph., tabl. ; 21 cm

Classification décimale Dewey : 448

Sujet(s) : Rédaction administrative Rédaction de rapports, notes et comptes rendus Guides pratiques et mémentos

Sujet - Nom commun : Français