

La boîte à outils des écrits professionnels

Type de contenu : Texte

Type de médiation : sans médiation

Type de support : Volume

Titre(s) : La boîte à outils des écrits professionnels : 65 outils clés en main + 15 exercices d'approfondissement + 8 ressources en ligne / Valérie Le Broussois ; illustrations de Pascal Auger

A pour autre édition sur un support différent : La boîte à outils des écrits professionnels Valérie Le Broussois 2020 La Boîte à Outils 978-2-10081-774-0

Auteur(s) : Le Broussois, Valérie

Autre(s) auteur(s) : Auger, Pascal

Publication : Malakoff : Dunod, DL 2023

Description matérielle : 1 vol. (207 p.) : ill., couv. ill. en coul. ; 24 cm

Collection : La boîte à outils Efficacité / bien-être au travail

ISBN : 978-2-10-084967-3

EAN : 9782100849673

Appartient à la collection : La Boîte à outils (Paris. 2007) 1959-3198

Classification décimale Dewey : 652.1

Note sur les bibliographies et les index : Bibliogr. p. [208]. Lexique

Résumé ou extrait : 65 outils en 7 objectifs : 1. Découvrir la méthode ; 2. Rédiger, corriger ; 3. Concevoir un support de présentation ; 4. Apprivoiser l'ami mail ; 5. Informer et rendre compte ; 6. Expliquer et provoquer le débat ; 7. Convaincre. Des ressources numériques : Réussir l'oral de sa présentation ; Réaliser des papers attrayants ; Emballer son business plan ; S'entraîner à résumer ; Modèle de compte rendu ; Abréviations possibles ; Homonymes les plus fréquents ; Participe passé en [é] [u] [i] [o]. Des exercices d'approfondissement : Enrichir ses formulations ; Aller droit au but ; Corriger un texte ; Maîtriser le participe passé ; Choisir la bonne tournure ; Optimiser les graphiques ; Détecter l'intention dans un mail ; Formuler des questions explicites.

Sujet - Nom commun : Rédaction de rapports, notes et comptes rendus

Correspondance commerciale
Communication écrite
Rédaction administrative

Forme, genre ou caractéristiques physiques : Guides pratiques
Problèmes et exercices