

Résumé

Le rapport professionnel

Le rapport professionnel est un élément essentiel de la vie en entreprise, il reste malgré tout un exercice difficile, plus que le compte rendu et le diaporama pour de nombreuses personnes. Pourtant, avec les bonnes méthodes de travail, il peut devenir un réflexe plus que naturel.

Comment faire un rapport professionnel ?
5 étapes pour rédiger un rapport d'activité

1. Comprendre quelle est l'utilité du rapport.
2. Regrouper les informations nécessaires.
3. Réaliser le plan de son rapport d'activité.
4. Mettre en forme son rapport d'activité.
5. Faire relire son rapport d'activité.

Le but d'un rapport est de communiquer des constats et conclusions de manière efficace – par exemple les résultats d'une recherche, une documentation ou le compte rendu des activités et résultats d'une visite d'un projet, d'une conférence, d'une réunion ou d'un entretien.

Un rapport d'activité est un document qui présente une synthèse des activités d'une organisation ou d'une entreprise sur une période donnée, généralement sur une année.

Voici quelques étapes à suivre lors de la rédaction d'un rapport :

- 1- Déterminer l'objectif du rapport.
- 2- Identifier les destinataires et l'usage qu'ils feront du rapport.
- 3- Mener les recherches et identifier les sources pertinentes.
- 4- Préparer les grandes lignes du rapport : le plan ...
- 5- Analyser et présenter les données.