



METHODE →

RÉDIGER UN RAPPORT

Le rapport est un document interne. Son objectif est d'aider à la prise de décision. Généralement, il est demandé par un supérieur, mais l'office manager peut rédiger un rapport de sa propre initiative. Il peut concerner différents sujets : trouver des solutions à des dysfonctionnements, améliorer l'organisation ou préparer une réorganisation, par exemple un déménagement, etc.

Après une analyse objective de la situation, l'office manager doit donner son avis sur différentes propositions et, en conclusion, faire des préconisations. Les différentes parties doivent être apparentes (au minimum un titre pour chacune des grandes parties).

Il se présente de la façon suivante :

Logo simplifié de l'organisation

Émetteur

Fonction

Destinataire

Fonction

Lieu, date

RAPPORT

Objet :

PJ : (éventuellement)

Introduction

Resituer la demande/rappeler l'objectif/annoncer le plan

I – Diagnostic/analyse de la situation

Faire un état des lieux en analysant les causes des éventuels dysfonctionnements.

1 paragraphe = 1 idée

II – Proposition de solutions

Chaque paragraphe contient une solution possible, avec ses avantages et ses inconvénients.

Conclusion

Proposition de la solution préconisée par l'auteur du rapport

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Signataire

Vous trouverez des informations utiles en suivant les liens suivants :

<https://www.blog-assistantes.fr/2012/09/25/4-etapes-pour-reussir-la-redaction-dun-rapport/>

<http://www.journaldunet.com/management/0601/0601118rediger-rapport.shtml>