

**ADMINISTRATIVE NOTICES - AVIS ADMINISTRATIFS**

Headquarters Edition
Number 3/88 January 14, 1988

Édition de l'administration centrale
Numéro 3/88 le 14 janvier 1988

WRITING SKILLS WORKSHOP

The Training and Development Division is offering a three day workshop on writing skills at the Federal Study Centre, 1495 Heron Road from 9:00 - 5:00 on the following dates:

March 14, 21, 28 (English)
March 15, 22, 29 (French)

The course is intended for all employees up to and including the Deputy Director level who are required to write memos, letters and reports in the normal course of their duties.

After the course participants will be able to:

1. Identify the main steps in writing memoranda and letters.
2. Define their objectives in writing.
3. Put correct information in writing for the intended audience.
4. Gather, analyze and organize their information in a logical sequence.
5. Choose the right language for the message.
6. Use paragraphs more effectively.
7. Use transitional words more effectively.

ATELIER DE RÉDACTION

La Direction de la formation et du perfectionnement offre un atelier de trois jours sur les techniques de rédaction. Il aura lieu au Centre d'études fédéral (1495, Chemin Heron) de 9 h à 17 h aux dates suivantes:

Les 14, 21 et 28 mars (Anglais)
Les 15, 22 et 29 mars (Français)

Cet atelier s'adresse aux employés jusqu'au niveau de directeur-adjoint inclusivement qui écrivent régulièrement des lettres, des notes et des rapports.

Après le cours les participants pourront:

1. Identifier les étapes principales de la rédaction des notes et des lettres.
2. Définir leurs objectifs de rédaction.
3. Présenter l'information appropriée selon les destinataires.
4. Assembler, analyser et organiser l'information d'une façon logique.
5. Choisir la langue qui convient au message.
6. Utiliser efficacement les paragraphes.
7. Utiliser efficacement les mots de transition.