



K.

**ADMINISTRATIVE NOTICES – AVIS ADMINISTRATIFS**

Headquarters Edition  
Number 58/88      December 14, 1988

Edition de l'administration centrale  
Numéro 58/88      le 14 décembre 1988

WRITING SKILLS WORKSHOP

The Training and Development Division is offering a three-day writing skills workshop on the following dates:

February 10, 17, 24 (English)  
February 14, 21, 28 (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 aux dates suivantes:

Les 10, 17 et 24 février (Anglais)  
Les 14, 21 et 28 février (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.