

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS AVEC UN COACH

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Connaitre les points clés pour rédiger et structurer un écrit professionnel.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Avoir le bon style, adapté à son interlocuteur
Adapter la structure
Utiliser à bon escient les différentes formes d'écrits et tournures grammaticales
Rédiger de façon claire et concise
Savoir enrichir son vocabulaire
Automatiser l'emploi de synonymes
Rédiger ses productions en évitant les fautes d'orthographe, de syntaxe et de typographie
Valider ses compétences avec la Certification VOLTAIRE

PUBLIC VISÉ :

Tous publics

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Avoir une bonne maîtrise des règles de base en grammaire et orthographe, avoir déjà passé la certification "Orthographe" du projet Voltaire dans les 3 dernières années

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage
Formation en distanciel (par zoom, matériel nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic via entretien téléphonique ou face à face
- Évaluation blanche tout au long du parcours.
- Passage de la Certification VOLTAIRE expression en fin de parcours avec remise de diplôme
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation/attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

SUITE DE PARCOURS :

Module Word/Outlook

10 heures : 8 heures d'accompagnement individuel à distance

Inscription à la certification EXPRESSION 2heures.

Session personnalisée et individualisée

Distanciel

formation entrée/sortie permanente

30% théorique, 70% pratique

590€ net/pers

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique + Test d'évaluation
Variables en fonction du statut du financeur et du planning de nos formations en inter.
Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du financeur (OPCO/CPF)

TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en distanciel dispensée par un formateur certifié PCIE / Niveau Expert VOLTAIRE

ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous contacter.

LIEU :

À distance

Contact



contactesbmesdocs.com /
commercialesbmesdocs.com



06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



www.sbmesdocs.com



Certification **PRO**
Concepteur Agréé



Certification **PRO**
Consultant formateur Agréé



Programme

ACCOMPAGNEMENT DE 8 HEURES A DISTANCE LES POINTS CLÉS POUR STRUCTURER SON ÉCRITS :

- A qui s'adresse ma communication ?
- Définir l'objectif et le message que je souhaite faire passer
- Hiérarchiser et travailler les liaisons et les connecteurs logiques
- Une bonne argumentation selon l'objectif défini :
- Savoir provoquer l'intérêt, faire passer un message ou une information
 - Savoir relater les faits
 - Savoir résumer un texte

AVOIR UN BON STYLE, ADAPTÉ À SON INTERLOCUTEUR

- Adapter la structure en fonction de l'objectif et du destinataire
- Utiliser à bon escient les différentes formes d'écrits et les bonnes tournures grammaticales
- Rédiger de façon claire et concise en intégrant l'importance de la ponctuation et en concernant un contenu qui garde tout son sens
- Savoir enrichir son vocabulaire (100 mots clés) pour apprendre à nuancer ses propos
- Automatiser l'emploi de synonymes pour des verbes usuels comme "Avoir", "Dire" et "Faire"
- Rédiger ses productions en évitant les fautes d'orthographe, de syntaxe et de typographie (Rappel des règles de grammaire et d'orthographe usuelles)
- Pour améliorer ses écrits, rien de mieux que la pratique !

Ce module permet d'appliquer les notions acquises et de s'entraîner sur des écrits professionnels propres au stagiaire de type : courrier, e-mails, rapports, CV, notes de service, communication web. Il permet également d'apprendre à se relire efficacement pour se corriger : savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher.

PASSAGE DE LA CERTIFICATION (2H)

Le passage de la certification "Expression" s'organise en présentiel soit :

- Partie 1 :** Vocabulaire : Identifier le mot dont le sens est le plus proche parmi les mots proposés
- Partie 2 :** Tâche de rédaction : le candidat doit résumer, dans un format contraint, le texte argumentatif qui sera lu

Cette partie évalue la capacité du candidat à retranscrire sans erreurs un texte argumentée.

Ce test est sans échec, il délivre un score sur 9 points.