

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

(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 :

Perfectionner ses connaissances et sa maîtrise de la langue française
Connaitre les points clés pour rédiger et structurer un écrits professionnel
S'entraîner à les appliquer avec un coach, en cours individualisés
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.
Plateforme personnelle.
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

24 heures : 16 heures de plateforme e-learning minimum + 6h de coaching individualisées, réalisées à distance (zoom), inscription à la certification EXPRESSION 2 heures.

Session personnalisée et individualisée
formation entrée/sortie permanente
30% théorique, 70% pratique
1190€ net/pers

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique + Evaluation test
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

PARCOURS EN LIGNE PROJET VOLTAIRE : "MODULE EXPRESSION" (16H MINIMUM)

VOCABULAIRE

Ce module sera adapté selon le niveau de chaque stagiaire, certaines règles pouvant être retirées, d'autres ajoutées

600 mots à forte valeur dans un environnement professionnel

SYNTAXE ET PONCTUATION

Ce module sera adapté selon le niveau de chaque stagiaire, certaines règles pouvant être retirée, d'autres ajoutées

37 règles sur l'efficacité du discours

Vocabulaire : savoir utiliser , dans un cadre professionnel, les mots permettant d'élaborer un discours précis et nuancé

Syntaxe : Connecteurs logiques

Ponctuation : virgules obligatoires et interdites, point après les interrogatives indirectes

COACHING INDIVIDUALISÉ RÉALISÉ EN FACE À FACE ZOOM (6H)

LES POINTS CLÉS POUR STRUCTURER SON ÉCRITS

A qui s'adresse ma communication ?

Définir l'objectif et le message je souhaite faire passer

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 infirmation

Savoir relater des faits

Savoir résumer un texte

AVOIR LE 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 conservant 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.