

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS AVEC UN COACH

8 h de coaching individuel

Programme

Public visé : Toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses écrits professionnels.

Eligible au CPF : Non

Durée : Parcours de 8 heures sur 4 mois maximum.

Objectifs de formation :

Connaitre les points clés pour rédiger et structurer un écrit professionnel et s'entraîner à les appliquer avec un coach, en cours individualisés.

Prérequis pédagogiques : Avoir déjà une bonne maîtrise des règles de base en grammaire et orthographe et avoir déjà passé la certification « Orthographe » du projet Voltaire dans les 3 dernières années.

Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur, un smartphone ou une tablette ayant accès à Internet + une sortie micro.

Moyens pédagogiques : Parcours en distanciel
-8 heures de coaching individualisé, réalisées en face à face distanciel (Zoom).

Méthodes mobilisées :

-Accompagnement individualisé : alternance entre démonstrations et exercices d'application progressifs.
-Des supports de cours sont remis en format PDF.

Modalités d'évaluation initiale :

Entretien téléphonique et test de positionnement

Modalités d'évaluation finale : Test de connaissances final.

Suivi pédagogique :

Le formateur reste en veille pédagogique pendant 3 mois. Il peut être contacté pour toute question en lien avec les notions vues ensemble. Contact par mail (contact@atc-formations.fr) – réponse sous 48h

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

Délai d'accès : une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : 800.00€ HT

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées :
Non - Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Justine BRIEAU. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : justine@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

V2 – MAJ 2022

Coaching individualisé réalisé en face à face « Zoom » (8h)

Les points clés pour structurer son écrit :

- ↳ A qui s'adresse ma communication ?
- ↳ Définir l'objectif et le message 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 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.