

Programme

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

Eligible au CPF : Non

Durée : Parcours de 25 heures sur 4 mois maximum.

Objectifs de formation :

- Perfectionner ses connaissances et sa maîtrise de la langue française
- Connaître les points clés pour rédiger et structurer un écrit professionnel.
- 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 DISTANCIEL :

-20 heures e-learning.

-5 heures de coaching individualisé, réalisées en face à face distanciel (Zoom).

Méthodes mobilisées :

- E-learning : 20 heures minimum sont à réaliser sur le parcours en ligne « Expression » du projet Voltaire.
- Accompagnement individualisé : alternance entre démonstrations et exercices d'application progressifs.
- Des supports de cours sont remis en format PDF

Modalités d'évaluation initiale :

Une évaluation de 15 minutes lors de la première connexion définit le niveau initial et personnalise le parcours de formation.

Modalités d'évaluation finale :

- Des évaluations sont proposées pour clôturer chaque module du e-learning. Elles consolident les échelons d'apprentissage et valident les acquis.
- + Test de connaissances final.

Suivi pédagogique :

Codes d'accès à la plateforme valables 1 an.

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 : 1000.00€ 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

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS - 25h

Parcours e-learning "Expression" du projet Voltaire + 5 h de coaching individuel

Parcours en ligne Projet Voltaire : « Module Expression » (20 h)

Le Projet Voltaire repose sur une technologie ludique d'Ancre Mémoriel® assurant une progression rapide et durable, quel que soit votre niveau initial.

À partir d'une évaluation initiale de 15 minutes, l'apprenant est orienté vers un parcours personnalisé. Les notions abordées sont donc variables en fonction de chaque stagiaire :

MODULE 1 – 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

MODULE 2 – SYNTAXE ET PONCTUATION

Ce module sera adapté selon le niveau de chaque stagiaire, certaines règles pouvant être retirées, 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 (5h)

Les points clés pour structurer son écrit :

A qui s'adresse ma communication ?

Définir l'objectif et le message je souhaite faire passer.

Hierarchiser 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.