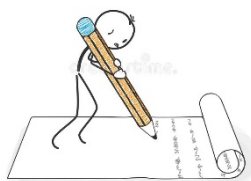


PROGRAMME DE FORMATION

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

S'approprier (se réapproprier) son écriture et acquérir les automatismes pour produire des écrits clairs, structurés et fluides.



PUBLIC CONCERNÉ : cadres et techniciens du secteur privé ou de la fonction publique amenés à communiquer par écrit.

PRÉREQUIS : comprendre, lire, et écrire le français, quel que soit le niveau de formation initiale.

OBJECTIF GÉNÉRAL : rédiger des écrits professionnels clairs en structurant sa production, avec une syntaxe correcte afin d'être efficace dans sa communication écrite : mails, courriers, comptes rendus de réunion, notes de synthèse, rapports, lettres...

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Être capable de rédiger un écrit en respectant les règles de syntaxe et de ponctuation.

Être capable de structurer, fluidifier ses écrits.

Être capable d'utiliser un vocabulaire précis et nuancé.

Être capable de maîtriser le vocabulaire et l'orthographe du lexique professionnel ainsi que les formules d'usage pour adapter sa communication écrite au contexte professionnel.

DURÉE : 14 heures.

LIEU : Lille ou métropole lilloise pour les sessions inter-entreprises. France entière pour les sessions intra-entreprises.

MODALITÉS D'INTERVENTION :

Soit en groupe, en présentiel, maximum 8 stagiaires.

Soit en individuel, en présentiel ou à distance ou hybride.

PROGRAMME DE FORMATION

MODALITÉS DE SÉLECTION DES STAGIAIRES : test de positionnement à l'entrée en formation afin de déterminer le parcours individuel de formation.

MOYENS MATÉRIELS FOURNIS PAR LE STAGIAIRE : chaque stagiaire se présentera à la formation, muni d'un cahier ou classeur ou ordinateur/tablette.

MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Individualisation du parcours de formation en fonction du test de positionnement à l'entrée en formation.

Modularisation du parcours, travail en atelier par groupe de niveau.

Les méthodes pédagogiques sont centrées sur l'apprenant, en partant de la production de ses écrits professionnels puis par entraînement pour s'approprier les règles orthographiques et syntaxiques de manière durable.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES : cas pratiques, supports professionnels pour les mises en situation. Une clé USB reprenant les apports théoriques et pratiques sera remise au stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE :

Test de positionnement à l'entrée en formation.

Évaluation en cours de formation par production d'écrit en contexte professionnel.

Évaluation finale sur production écrite.

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

Évaluation à chaud pour mesurer la satisfaction du stagiaire.

Évaluation à 30 jours pour mesurer l'atteinte des objectifs en situation professionnelle.

PROGRAMME DE FORMATION

CONTENU DE LA FORMATION :

Écrire pour convaincre.

1-RÉDIGER

Structurer son écrit pour être compris.

Les règles de base de la syntaxe : sujet, verbe, complément.

La ponctuation : pourquoi, comment.

Fluidifier son écrit : les mots de liaison.

Supports : mails, courriers.

Synthétiser sa pensée pour capter son lecteur :

Éviter les pléonasmes et redondances.

Alléger ses phrases.

Les formules de synthèse.

Supports : notes de synthèse, résumés.



Nuancer son discours pour préciser sa pensée :

Synonymes, paronymes.

Remplacer les mots et verbes ordinaires par des termes plus précis.

Supports : rapports, comptes rendus.

Enrichir son vocabulaire pour exprimer sa pensée :

Les noms et adjectifs que l'on connaît mais que l'on n'utilise pas.

Varié et étoffer son vocabulaire pour faire la différence.

Supports : lettres, lettres de motivation.



PROGRAMME DE FORMATION

2-LES FORMULES BASIQUES DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

Les connaître, les utiliser à bon escient, les orthographier correctement.

Utiliser les bonnes formules d'appel, de politesse, de conclusion.

Les paronymes du lexique professionnel (recouvrer/recouvrir, collision/collusion, conjoncture/conjecture, à l'intention de /à l'attention de...).

Orthographier correctement les termes particuliers (savoir gré, aux dépens...).

SANCTION VISÉE : attestation de compétences.

QUALIFICATION DE L'INTERVENANT :

Certificat Voltaire niveau Expert (941/1000).

Formation de formateur expert en expression écrite et orthographe avec le Projet Voltaire.

TARIF : 590€ HT (inter entreprise), 1 600 € HT (intra entreprise, max 8 stagiaires)

CONTACT : contact@autourdumot-formation.fr.

