



Écrits professionnels : améliorer les e-mails, courriers et la communication écrite

CONTEXTE

Grâce à une méthode pédagogique, basée sur les besoins du cerveau pour apprendre et mémoriser, les stagiaires sauront à l'issue de la formation :

- Valoriser leur "déjà là" en matière d'orthographe et de grammaire
- S'appuyer sur leurs stratégies pertinentes et aidantes
- Re/Prendre confiance dans leurs capacités à se présenter à un examen : SE CONNAITRE POUR MIEUX APPRENDRE
- Acquérir des techniques de mémorisation des règles orthographiques et grammaticales
- Maîtriser les règles de grammaire et d'orthographe de base et avancées
- Adopter une méthode de relecture efficace : SOI ET L'EFFICACITE INDIVIDUELLE
- Être plus à l'aise dans leurs relations professionnelles : SOI ET LES AUTRES
- Gagner en efficacité professionnelle
- Élaborer leur plan de progrès personnalisé et s'inscrire dans une dynamique collective de suivi : DONNER DU SENS

OBJECTIF GÉNÉRAL

- Perfectionnement, élargissement des compétences

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se connaître et connaître ses préférences comportementales
- Acquérir des techniques de mémorisation, de rédaction et de relecture
- S'appropriier les règles d'orthographe grammaticale et lexicale
- Gagner en efficacité dans ses écrits professionnels

CONTENUS DE LA FORMATION

Découverte de son style d'apprentissage et de ses caractéristiques, appropriation de stratégies d'apprentissage adaptées

- Techniques de mémorisation
- Échanges de trucs et astuces entre participants

Principales règles d'orthographe grammaticales et lexicales

- Les noms communs, les déterminants, les noms propres
- Le sujet, le verbe, les principaux temps de conjugaison utilisés dans les écrits professionnels
- Les adjectifs et les adverbes
- Les pronoms
- Les COD et COI
- Les accords des adjectifs et participes passés

Méthodes et techniques pour organiser ses idées à l'écrit

- Ateliers d'écriture pour libérer l'écrit et (re)prendre confiance
- Enrichissement du vocabulaire de l'environnement professionnel
- Argumentation
- Rédaction de mails bien structurés
- Outils d'organisation des idées et de prise de notes : cartes mentales, QQQQCP, SPRI

Communication et intention émotionnelle dans les écrits pro'

- Ponctuation et syntaxe
- Adaptation de ses écrits en fonction de son interlocuteur
- Intention émotionnelle



Techniques de relecture

- Découverte de son style d'apprentissage et de ses caractéristiques, appropriation de stratégies d'apprentissage adaptées
- Techniques de mémorisation
- Échanges de trucs et astuces entre participants

Principales règles d'orthographe grammaticales et lexicales

- Les noms communs, les déterminants, les noms propres
- Le sujet, le verbe, les principaux temps de conjugaison utilisés dans les écrits professionnels
- Les adjectifs et les adverbes
- Les pronoms
- Les COD et COI
- Les accords des adjectifs et participes passés

Méthodes et techniques pour organiser ses idées à l'écrit

- Ateliers d'écriture pour libérer l'écrit et (re)prendre confiance
- Enrichissement du vocabulaire de l'environnement professionnel
- Argumentation
- Rédaction de mails bien structurés
- Outils d'organisation des idées et/ou de prise de notes : carte mentale, QQQQCP, SPRI

Communication et intention émotionnelle dans les écrits pro'

- Ponctuation et syntaxe
- Adaptation de ses écrits en fonction de son interlocuteur

Techniques de relecture



DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

Modalités pédagogiques : Formation présentielle

Lieux de formation : Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise bénéficiaire ou lieux mis à disposition par le bénéficiaire, celui s'assure que les moyens techniques sont adaptés à la formation (salle optimale avec le matériel nécessaire à la prestation, accès internet...).

Il s'assurera également que ce lieu soit aux normes handicap.

MÉTHODES ET OUTILS

Nos méthodes pédagogiques sont basées sur le jeu, la créativité, la connaissance de soi, du fonctionnement de son cerveau et des stratégies développées pour apprendre et ancrer ses apprentissages.

Issue du **FUNNY LEARNING®**, notre approche pédagogique permet d'améliorer :

- la mémoire
 - le plaisir d'apprendre
 - la confiance en soi
 - le transfert rapide de ses connaissances et compétences sur le poste de travail.
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
 - Documents supports de formation projetés
 - Quiz en salle
 - Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Équipe pédagogique :

Cap Savoir met à votre service 30 ans d'EXPERTISE dans les champs des compétences de base, de la communication et des Soft skills.

Une ÉQUIPE DE PROFESSIONNELS formée aux pédagogies innovantes basées sur les neurosciences : FUNNY LEARNING®, 4 COLORS®, Facilitation Graphique...

PRÉREQUIS - NIVEAU DE SORTIE/PASSERELLES DURÉE DE VALIDITÉ

Prérequis :

- Présenter une appétence pour la langue française avoir envie d'améliorer ses compétences à l'écrit
- Parler, lire et écrire le français dans un contexte professionnel

Cap Savoir | 30 rue du Carteron - La Créathèque CHOLET 49300

N° SIRET: 40519376400066 | Numéro de déclaration d'activité: 52490127849 (auprès du préfet de région de: PAYS DE LA LOIRE)
ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Production d'écrits professionnels
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- L'évaluation initiale est réalisée d'après le recueil des attentes et sur la plateforme "Projet Voltaire" ; cela permet d'individualiser les parcours. Le stagiaire est positionné sur un module de départ (Fondamentaux/Pro ou supérieur) d'après son positionnement sur la plateforme.
- Deux évaluations intermédiaires sont programmées au cours du parcours, réalisées sur la Plateforme "Projet Voltaire".
- Une évaluation de satisfaction de l'action de formation est demandée en ligne en fin d'action. Une autre évaluation en ligne est demandée 6 mois après la fin du parcours. Process d'évaluation distanciel, en fonction de la méthode Kirkpatrick®, choisie et pratiquée par Cap Savoir : un questionnaire par stagiaire et par client.

Positionnement de départ : Le positionnement de départ, étape obligatoire en amont de tout parcours de formation, a pour objectif d'identifier les pré-acquis de la personne. Il permet également de vérifier l'adéquation entre les objectifs individuels de la personne et le parcours proposé. Il facilite la mise en confiance de l'individu.

Évaluation en cours de formation : Évaluation pédagogique et réalisation des défis « Cap ou pas Cap » pour transférer les apprentissages dans les environnements professionnel et personnel.

Bilan final : Suivi du plan d'actions et résultats obtenus - Évaluation pédagogique, évaluation de l'impact de la formation.

Évaluation de satisfaction : Questionnaire d'évaluation, à chaud, en ligne à compléter à l'issue de la formation - basé sur les 3 premiers niveaux de la méthode d'évaluation Kirkpatrick® - Réaction, Apprentissage, Comportement.

PUBLIC

- Les écrits professionnels sont pour toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses écrits et gagner en efficacité.

DURÉE

14 heures -> 4 séances de 3,5 h (8 h 30 à 12 h 00)



TARIFS

560.00 €uros HT / pers

ACCÈS

Modalités et délais d'accès Admission sans disposition particulière

Accès handicap :

Christelle BEDRANI est la collaboratrice référente Handicap au sein de Cap Savoir.

POINTS FORTS

- 30 ans d'expertise
- Certifié FUNNY LEARNING® et 4COLORS®
- Équipe interne

RÉSULTATS ATTENDUS

- Confiance en soi dans ses écrits professionnels
- Capacité à transmettre / rédiger des écrits de qualité
- Utilisation des outils transmis en formation dans les situations de communication écrite professionnelles.

Cette formation peut être complétée par :

- Le parcours « Certificat Voltaire »
- Le module « Préparation au certificat Voltaire »

INFORMATIONS DIVERSES

Vos contacts :

Cap Savoir : 02 41 46 30 68 – contact@capsavoir.org

Ophélie ERIEAU – 07 57 18 24 68 – ophelie.erieau@capsavoir.org

Formation éligible au CPF : Non

Cap Savoir | 30 rue du Carteron - La Créathèque CHOLET 49300

N° SIRET: 40519376400066 | Numéro de déclaration d'activité: 52490127849 (auprès du préfet de région de: PAYS DE LA LOIRE)
ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.