

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, à l'issue de la formation, les stagiaires sauront :

- Valoriser leur "déjà là" en matière d'orthographe et de grammaire et s'appuyer sur leurs stratégies pertinentes et aidantes,
- Re/Prendre confiance dans leurs capacités à se présenter à un examen
- Acquérir des techniques de mémorisation des règles orthographiques et grammaticales et maîtriser les règles de grammaire et d'orthographe de base et avancées ;
- Acquérir des outils pour : organiser ses idées, prendre des notes, transmettre efficacement des informations par écrit
- Adopter une méthode de relecture efficace.

OBJECTIF GENERAL

Perfectionnement, élargissement des compétences

Catégorie de l'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Se connaître et connaître ses préférences comportementales
- Acquérir des techniques de mémorisation, de rédaction et de relecture
- S'approprier les règles d'orthographe grammaticale, 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

DEROULE PEDAGOGIQUE

Modalités pédagogiques : Formation présentielle

Lieux de formation

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise bénéficiaire ou lieu mis à disposition par le bénéficiaire, celui-ci s'assure que les moyens techniques soient 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.

METHODES 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 25 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®, 4COLORS®, Facilitation Graphique...

PREREQUIS - NIVEAU DE SORTIE/PASSERELLES DUREE DE VALIDITE

- 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

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 d'un test « orthographe »; cela permet d'individualiser les parcours
- Évaluation finale : utilisation des outils acquis en formation dans le contexte d'un écrit professionnel
- 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 : étape obligatoire en amont de tout parcours de formation, a pour objectif d'identifier les pré-acquis de la personne, d'évaluer son niveau de langue. 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

Bilans intermédiaires : temps d'échanges et d'évaluation de la progression des stagiaires en présence des managers de l'entreprise.

Bilan final : retour d'expérience, 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

Évaluation des résultats : retour d'expérience et questionnaire d'évaluation transmis 3 à 6 mois après la fin de formation permet d'évaluer le transfert des acquis sur le poste de travail / en contexte professionnel (niveau 4 Kirkpatrick).

PUBLIC

- Personnel administratif
- Personnel d'encadrement

DUREE

14 heures

4 séances de 3,5 h - 8 h 30 à 12 h 00

TARIFS

560.00 € HT / pers.

ACCES

Modalités et délais d'accès : admission sans disposition particulière

Accès handicap

Possibilité d'adapter les conditions de formation, d'examen et d'accès à la plateforme au handicap de la personne (malvoyance, surdité...)

Pour plus d'informations, contactez-nous.

Laurie LEDROIT est la collaboratrice référente Handicap au sein de Cap Savoir

POINTS FORTS

Cap Savoir met à votre service 25 ans d'EXPERTISE dans les champs des compétences de base, de la communication et des Soft Skills.

Cap Savoir est un centre de formation certifié **FUNNY LEARNING®** et **4COLORS®**

RESULTATS 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 :

02 41 46 30 68 - contact@capsavoir.org

Responsable de l'action : Ophélie ERIEAU – 07 57 18 24 68 – ophelie.erieau@capsavoir.org

Responsable administrative et financière : Farida AZDOUD - farida.azdoud@capsavoir.org

Référente administrative : Amandine CARON amandine.caron@capsavoir.org