

Optimisez vos écrits professionnels

OBJECTIF

Acquérir une méthode fiable pour rédiger avec efficacité et aisance dans le cadre professionnel.

PUBLIC

Salariés et demandeurs d'emploi.

Toute personne amenée à rédiger dans le cadre professionnel (courriels, lettres, comptes rendus, notes d'information, rapports et notes de synthèse, etc.) et devant améliorer son efficacité, son aisance et sa maîtrise du français.

PRE-REQUIS

Avoir accès à un ordinateur ou d'une tablette équipés d'internet et possibilité de se connecter à un système de visioconférence.

Formation individuelle, donc pas de prérequis, en dehors d'un niveau C1 minimum pour des participants relevant du français langue étrangère (FLE).

DURÉE

Formation d'une durée de 3 mois.

Équivalent en nombre d'heures : 18 heures en e-learning.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Le stagiaire a à disposition :

- Ouvrage papier « Rédiger ses écrits professionnels avec un coach » (éditions Ellipses).
- Ouvrage papier « Optimiser son score au Certificat Voltaire » (éditions Puf).
- Une licence d'accès de 12 mois à iBellule MAIL.

LIEU DE FORMATION

Formation à distance (e-learning)

SANCTION DE LA FORMATION

Examen de certification de niveau appelé Certificat Voltaire : d'une durée de 3 heures dans notre centre d'examen public agréé sur Mandelieu.

SUIVI DE FORMATION

Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé reprenant très précisément les dates et les horaires de connexion à la plateforme. Le suivi de formation est assuré par un tuteur/formateur qui est tenu de répondre par courriel aux questions du stagiaire sous un délai de 2 jours ouvrés.

En option, nous pouvons accompagner le stagiaire sur 2 jours ou 3 jours de présentiel (à définir selon le besoin).

PRIX

En e-learning : 1199€ ttc, 18 heures

Avec 2 jours d'accompagnement : 1580€ ttc, 32 heures (18h e-learning + 14 heures présentiel)

Avec 3 jours d'accompagnement : 1800€ ttc, 39 heures (18h e-learning + 21 heures présentiel)

AG2V Management

Organisme de Formation-

Enregistré sous le N° 93.06.06906.06

N° Siret 533 762 209 00039 - Code NAF : 7022Z

Site Internet : www.ag2vmanagement.com E-mail : ag2vmanagement@gmail.com

MODALITÉS

Présentiel à distance en direct avec le formateur-coach par visioconférence ou par téléphone :

- Apport de connaissances, exercices, réponses aux questions, évaluation, etc..
- Possibilité de travailler à partir des situations du participant et sur ses propres documents, ainsi que de créer des documents ou des messages « modèles ».
- Soutien au travail sur les outils en ligne : réponse aux questions, détail ou approfondissement de notions.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Apprendre à utiliser les 5 étapes de la méthode RROAR© pour rédiger avec aisance des messages clairs, compris immédiatement et sans aucun doute : Réfléchir - Rassembler - Organiser - Améliorer - Relire.



APPRENDRE A :

- repérer son objectif ;
- choisir le canal et le support de communication appropriés en fonction de la situation, de l'objectif, de l'interlocuteur ;
- rechercher, sélectionner (prendre des notes), organiser et synthétiser de l'information en fonction de cet objectif ;
- structurer son message selon un plan pertinent organisé en phrases et en paragraphes ;
- rendre le message clair, efficace et percutant ;
- se relire avec efficacité.

Support de cours : l'ouvrage « Rédiger ses écrits professionnels avec un coach » (Ellipses).



ÉCRITS PROFESSIONNELS POUVANT ÊTRE ETUDIÉS :

- La lettre • le courriel • le compte rendu et la prise de notes • le rapport et la note de synthèse • la procédure • le communiqué de presse • les écrits courts (tweet, texto, message pour Facebook...) • le profil pour les réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo, etc.).
- Un sous-ensemble de ces thèmes sera étudié au cours de la formation.



ENTRAÎNEMENT EN LIGNE SUR LA PLATEFORME [www.ibellule](http://www.ibellule.com) :

- Développer les performances du stagiaire dans la maîtrise des bonnes pratiques du courriel professionnel.

ORGANISATION



Planning du présentiel à distance :

- 8 séances hebdomadaires de 1 h 30 soit 12 heures.



Travail personnel (entre les cours) :

- En lien direct avec le cours en présentiel à distance : apprendre des notions à partir des ouvrages fournis ; rédiger ou améliorer un document, un message ; appliquer les notions vues en présentiel ; faire des exercices si nécessaire.
- Sur les outils en ligne : iBellule MAIL = 3 heures

AG2V Management

Organisme de Formation-

Enregistré sous le N° 93.06.06906.06

N° Siret 533 762 209 00039 - Code NAF : 7022Z

Site Internet : www.ag2vmanagement.com E-mail : ag2vmanagement@gmail.com

