

Communication écrite

Assistant(e) : améliorez votre communication écrite

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,6/5 | COME-ASS | Code Certif Info : 84714 | Certification Voltaire (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Communication > Communication écrite



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Donner une bonne image de l'entreprise par vos documents professionnels
- Connaître et maîtriser chacun des types d'écrits professionnels
- Etre à l'aise avec les bases de la grammaire et la syntaxe
- Repérer vos lacunes et connaître quelques astuces simples pour éviter les pièges de l'orthographe
- Maîtriser votre prise de notes.

Niveau requis

Maîtriser la langue française courante.

Public concerné

Tous les professionnels exerçant dans le domaine de l'assistantat (assistant(e)s administratif(ve)s, secrétaires).

Partenaire / Éditeur



(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Rédaction professionnelle

- L'adéquation de l'écrit à la situation
- Les règles de base de la rédaction d'un courrier
- Définir et savoir reformuler les attentes du correspondant
- Dégager un plan et savoir le reconstruire
- Comprendre comment transformer ses idées en phrases simples
- Savoir s'organiser pour une rédaction fluide
- Restituer un texte dans sa logique et sa chronologie
- Simplifier ses phrases pour être mieux compris
- Enrichir son vocabulaire, rendre son style clair et précis

Chasser les erreurs de ses écrits

- Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses erreurs récurrentes
- Comprendre le découpage des mots et des phrases
- Analyser grammaticalement et logiquement
- La phrase nominale, la proposition indépendante et la subordonnée conjonctive
- Eviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)
- L'emploi du vocabulaire juste
- Les règles de syntaxe
- L'importance des liens logiques

Se réconcilier avec l'orthographe et la typographie

- L'orthographe des mots usuels : règles et exceptions
- L'importance de l'ordre des mots dans une phrase
- Comprendre le sens des mots : les racines grecques et latines
- Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes
- Les féminins délicats : noms communs, adjectifs et noms de métiers
- Les règles de base de la typographie (majuscules, ponctuations...)
- L'écriture neutre
- L'utilisation des correcteurs orthographiques

Revoir et appliquer les principales règles de grammaire

- Le verbe et la conjugaison (indicatif, subjonctif, conditionnel)
- Les modes personnel et impersonnel
- Les voix active, passive, pronominales
- La concordance des temps
- Les pluriels délicats : noms communs, mots composés et nombres
- Les accords
 - Des sujets multiples
 - De l'adjectif, les formes en "-ant"
 - Du participe passé avec être et avoir
- Les cas particuliers d'accord du participe passé
- L'accord du participe passé avec les verbes pronominaux
- Acquérir une méthode pour bien accorder
- Les fautes classiques : tout / tous, quelque / quel que, leur / leurs, quand / quant

Prendre des notes et rédiger un compte rendu

- Préparer et maîtriser sa prise de notes
- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Bien écouter pour transcrire mieux
- Eviter les déformations et/ou interprétations
- Structurer ses notes
- Noter peu pour noter utile
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes
- Noter plus rapidement avec la méthode des abréviations
- Prendre des notes directement sur clavier informatique

Rédiger le compte rendu

- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants
- Utiliser à bon escient les mots de liaison
- Appliquer les techniques de bonne lisibilité, affiner sa syntaxe
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité
- Structurer et rédiger le compte rendu

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

Certification (en option)

- Le certificat Voltaire : inscription au minimum 15 jours avant le début de session. L'épreuve dure 3 heures et commence par une dictée de 2 lignes sans aucune difficulté, suivie d'un QCM de 195 phrases. L'examen est réalisé uniquement sur papier. La certification vous permet de mesurer votre niveau de maîtrise des règles de grammaire de l'écrit français. Le Certificat Voltaire vous est envoyé 15 jours après l'examen par courrier postal. Le Certificat Voltaire est inscrit à l'inventaire CNCP et est éligible au CPF pour tous les salariés et demandeurs d'emploi - Validité 4 ans.

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Formation multimodale et passage de la certification :

- Un parcours e-learning est accessible depuis la plateforme Voltaire pour une durée d'un an. Cet entraînement individuel et personnalisé est auto adaptatif en fonction du niveau défini par une évaluation en amont et du rythme d'apprentissage. Il débute avant la formation et vous permettra de vous perfectionner jusqu'au passage de la certification. La plateforme e-learning Voltaire est accessible sur Smartphones et tablettes (iOS, Android, Windows Phone).
- Une formation présentielle ou distancielle est animée par un formateur certifié pour mesurer vos progrès et améliorer vos écrits.
- Passage du certificat Voltaire.

Compétences visées

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.