



Management de la performance collective

Manager : améliorer ses écrits et rapports professionnels

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,6/5 | MGORG-ECR | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Management des équipes et des personnes › Management de la performance collective

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Produire des écrits plus clairs, plus lisibles et plus efficaces
- Rédiger en vous conformant au principe et système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel
- Constituer des phrases en respectant les règles de la conjugaison française
- Réaliser des phrases en mettant en accord le groupe nominal et les éléments qui le composent
- Discerner les mots paronymes dans les écrits afin de vous faire correctement comprendre par vos lecteurs
- Rédiger proprement les mots homographes en évitant les fautes grammaticales et lexicales
- Appliquer les règles d'accord des mots homophones dans vos écrits.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains 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

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir suivi la formation MGOPE-MAN "Réussir sa prise de fonction de manager" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Toute personne voulant améliorer la qualité de sa communication écrite.

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

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Repérer les spécificités de la communication écrite

- Les buts de la communication
- Les 6 fonctions du langage
- Comparaison écrit / oral
- Mémoire de travail et lisibilité

Cibler son message

- Bien identifier le destinataire et rédiger le but du message
- Tenir compte du support
 - Courrier
 - Email
 - Rapport
 - Note de service...

Organiser ses idées

- Collecter ses idées (CQQCOQP ou une carte mentale)
- Choisir un plan
- Rédiger des titres pleins

Développer ses idées

- Choisir une structure de paragraphe
- Utiliser les différents types d'argumentation
- Utiliser les mots de liaison

Embellir son texte

- Savoir faire des phrases courtes
- Aller à l'essentiel et être tonique
- Se méfier des pièges de la syntaxe et du langage parlé
- Ponctuer avec clarté

S'approprier les spécificités des écrits professionnels

- Les emails
- Les procédures
- Les notes de services
- Les rapports

Les étapes du rapport

- Définir les spécificités du rapport
- Rechercher toutes les informations concernant le sujet
- Poser la problématique
- Annoncer les objectifs
- Choisir un plan
- Développer une argumentation
- Adopter une position personnelle à partir de plusieurs scénarios
- Conclure

Les différents types de rapports

- Rapports d'activités
- Rapports commerciaux
- Rapports techniques
- Rapports de projets...

Se relire et corriger les fautes grammaticales et lexicales dans ses écrits

- Clés rapides pour une orthographe correcte
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- Apprendre à accorder les mots homophones
- Se relire en deux temps
- Faire une lecture analytique puis globale
- Veiller à la cohérence de l'ensemble

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Exercices pratiques sur ses propres écrits*
- *Construction d'une grille de critères permettant une analyse objective des écrits*
- *Analyse et auto-analyse de textes à partir de cette grille*
- *Réécriture créative des écrits professionnels produits par les participants*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

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
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation
- M2i vous propose de consolider et d'approfondir vos nouvelles compétences acquises, grâce aux options disponibles

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Options disponibles

Learning Boost

+279 €

- E-Boost - Réf : VOLT
 - Parcours e-learning 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)

Classe virtuelle

+490 €

- Séance de 3h en distanciel
 - Partage de retours d'expérience
 - Questions / réponses avec votre formateur

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.