

Management de la performance

Manager : améliorez vos écrits et rapports professionnels et révisez vos fondamentaux en orthographe et grammaire

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

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



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

- Produire des écrits plus clairs, plus lisibles et plus efficaces
- Vous conformer 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
- Accorder les mots homophones dans vos écrits.

Niveau requis

Parler français couramment. Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme. 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.

(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.

Partenaire / Éditeur



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 émarginée 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 de la formation

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 (CQCOQP 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

- Clefs 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)

- *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*

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
- La certification vous permet de mesurer votre niveau de maîtrise des règles de grammaire de l'écrit français
- 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

3) Consolider et approfondir

Learning Boost (en option - 679 € /pers)

- 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)

- Coaching (2 séances d'1 heure) :
 - Séance individuelle en distanciel (par téléphone ou en visio)
 - Mise en oeuvre d'un plan d'action personnalisé "PAP" pour appliquer les nouvelles connaissances

Classe virtuelle (en option)

- Partage de retours d'expériences
- Questions / réponses avec votre formateur
- Réaliser un plan d'action

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un quiz d'évaluation des compétences ou par une certification

Les + de la formation

- Formation multimodale avec possibilité de suivre un parcours e-learning en amont
- Formation en présentiel ou en distanciel animée par un formateur certifié pour mesurer vos progrès et améliorer vos écrits
- Assimilation de règles essentielles de syntaxe et d'orthographe
- Passage du Certificat Voltaire (en option).

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.