

Management de la performance

Manager : améliorez vos écrits et rapports professionnels

3 jours (21 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | MGORG-ECR | Code Certif Info : 84714 (ou 89181) | Certification Voltaire (ou Le Robert) (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > 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.

Niveau requis

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 émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(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.

Programme

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

Cibler son message

- Bien identifier le destinataire et rédiger le but du message
- Courrier
- Email
- Tenir compte du support
- 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
- Se méfier des pièges de la syntaxe et du langage parlé
- Aller à l'essentiel et être tonique
- Ponctuer avec clarté

S'approprier les spécificités des écrits professionnels

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

Les étapes du rapport

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

Les différents types de rapports

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

Se relire

- Clefs rapides pour une orthographe correcte
- Se relire en deux temps
- Faire une lecture analytique puis globale
- Veiller à la cohérence de l'ensemble

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 en ligne ou 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.
- Le certificat Le Robert : l'épreuve dure 1h45 : 350 questions sous plusieurs formes d'exercices (dictée, QCM, phrases à trou et à corriger). L'examen comporte 11 séries de questions entrecoupées de vidéos qui présentent les consignes. La totalité de l'examen est réalisée en ligne. A l'issue de l'examen, sous 1 heure, vous recevez un courriel vous indiquant votre score sur 1 000 points. Ce score est décomposé en plusieurs rubriques vous permettant d'identifier vos points forts et vos axes de progrès. Le Certificat Le Robert est inscrit à l'inventaire CNCP et est éligible au CPF pour tous les salariés et demandeurs d'emploi - Validité 3 ans.

Les + de la formation

Formation multimodale et passage de la certification. Deux possibilités vous sont proposées :

- Accès à la plateforme e-learning Voltaire et passage du certificat Voltaire
- Accès à la plateforme e-learning Orthodidacte et passage du certificat Le Robert

Pour plus d'informations sur les tarifs, contactez votre conseiller formation.