

Communication écrite

Parcours professionnel - Projet Voltaire - Ecrire des courriels efficaces - Avec certification

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,6/5 | COME-VOLTMEL | Code Certif Info : 84714 |
Certification Voltaire (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 :

- Rédiger des courriels qui seront lus et compris
- Ecrire plus vite
- Maîtriser la nétiquette des mails.

Niveau requis

S'inscrire au minimum 15 jours avant le début de la session pour permettre le passage de la certification.

Public concerné

Services administratifs, commerciaux et techniques, responsables...

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

1ère et 2ème journée

Introduction

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

Utiliser les mails à bon escient

- Définir un objectif de communication
- Se mettre à la place du récepteur
- Ecrire le bon message pour le bon destinataire
- Lutter contre l'infobésité

Dynamiser son contenu

- Définir le message essentiel
- Structurer ses informations
- Accrocher l'attention du destinataire

Soigner la forme

- Choisir son style pour faire agir, convaincre ou informer
- Adopter le bon vocabulaire : mots courts, simples et concrets
- Privilégier la forme active et les verbes d'action
- Soigner ses liaisons
- Ponctuer à bon escient
- Abolir les erreurs d'orthographe courantes (formules d'entrée, formules de politesse)

La nétiquette

- Maîtriser les codes
- Connaître les bonnes formules : entrée, sortie, politesse
- Emettre ou répondre à un courriel : demande, refus, consigne, convocation...
- Règles de diffusion, mise en copie, réponse
- Préciser l'objet, clé d'ouverture
- Accompagner l'envoi de pièces jointes
- Entraînements : étude de cas et/ou cas réels

3ème journée

Entraînement intensif au Certificat Voltaire

- Les erreurs les plus fréquentes lors du Certificat Voltaire
- Rappel des règles les plus importantes
- Exercices pédagogiques et entraînements au repérage de fautes dans des phrases-types du Certificat Voltaire
- Séance de questions-réponses "sur mesure" selon les faiblesses que les stagiaires auront eux-mêmes repérées

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 (incluse)

- Le Certificat Voltaire : 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 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

- 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 (en partenariat avec le Projet Voltaire) :

- Un parcours e-learning "Les bonnes pratiques de l'e-mail" est accessible depuis la plateforme Voltaire pour une durée d'un an. Cet entraînement individuel et personnalisé est auto adaptatif, en fonction du rythme d'apprentissage et du niveau défini par une évaluation en amont. 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.
- Une formation présentielle ou distancielle est animée par un formateur certifié Voltaire pour mesurer vos progrès et améliorer vos courriels.
- Passage du Certificat Voltaire (dernier jour consacré aux révisions et au passage de la certification).

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.



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation et actions de formation par apprentissage