

Rédiger avec aisance des écrits professionnels avec Certification VOLTAIRE

Perfectionnement des assistant(e)s - 2020

La formation en résumé

Dans un contexte professionnel où le rédactionnel prend de plus en plus d'importance, maîtriser la conception et la rédaction des différents types d'écrits devient un véritable atout. Gagnez en autonomie et en efficacité en maîtrisant les règles du savoir rédiger !

[Inscription Appli CPF : Mon compte formation](#)

La formation dure 3 jours (21 heures). Elle est accompagnée d'un entraînement en ligne (env. 20 heures), et de la certification VOLTAIRE

Le Projet Voltaire est un service en ligne de remise à niveau en orthographe permettant de s'entraîner sur toutes les difficultés abordées par le Certificat Voltaire

Pour faciliter l'entraînement, l'application Projet Voltaire est accessible en ligne et existe aussi sous forme d'applications pour smartphones et tablettes (iOS, Android, Windows Phone)

Objectifs :

- Acquérir des outils et des méthodes pour produire des écrits de qualité
- Structurer son écrit pour faire passer un message
- Produire des documents en adéquation avec l'objectif poursuivi

Participants :

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'efficacité de ses écrits professionnels

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Le programme

UNE METHODE SIMPLE POUR BIEN ECRIRE

Les questions à se poser avant d'écrire

- Déterminer l'objectif de l'écrit
- Comment s'adapter au lecteur
- Comment enrichir ses idées

Les techniques à utiliser pour bien écrire

- Le choix du plan : les différents types de plans, les paragraphes, l'introduction et la conclusion
- Le style écrit fluide : faire court et simple, éviter jargon/langue de bois et savoir être concret
- Les normes et usages de présentation : le choix de la typographie et la mise en page
- La correction syntaxique

Les outils pour faciliter l'écrit

- La prise de notes
- L'organisation des informations
- Les différents plans pour informer, expliquer, convaincre, agir
- Les règles de lisibilité
- La personnalisation du texte

LES DIFFERENTS TYPES D'ECRITS PROFESSIONNELS

1 360 €

Eligible au CPF (nous consulter)
(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



3 jours (21 heures)



Voltaire



Eligible au CPF

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 02/07, 03/07, 09/07
- 24/09, 25/09, 01/10
- 26/11, 27/11, 04/12

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 24/09, 25/09, 02/10

Roanne - 04 77 44 54 69

- 24/09, 25/09, 02/10

Marseille - 04 91 14 26 90

Sessions à venir - Nous contacter

Les documents de l'entreprise et leurs caractéristiques

- Les écrits administratifs et commerciaux
- Le courrier électronique (e-mail)
- Le compte-rendu
- Le procès verbal
- Les synthèses et rapports

Cette formation est accompagnée de la Certification Voltaire

- La formation atteste d'un niveau de maîtrise du français et/ou du parcours d'entraînement en ligne Voltaire
- (10 heures d'entraînement en moyenne) pour mieux dominer les difficultés
- Eligibilité au CPF

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Pédagogie active basée sur l'application de la méthode et des outils de rédaction de lettres et de notes. Analyse en groupe de documents présentant des problèmes de lisibilité, réécriture et relecture. Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande