

Acquérir les bases pour bien rédiger des écrits professionnels

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

API FORMATION
Isabelle BURLAN
06.15.57.82.79
contact@apiformation.eu

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Accès à un ordinateur, tablette ou smartphone équipé d'internet.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Rédiger des écrits clairs et attractifs Utiliser des méthodes selon le type de document à rédiger Savoir prendre des notes Savoir présenter une lettre, un e-mail, un rapport, Révision des bases de l'orthographe française Reprendre confiance dans ses écrits

Contenu et modalités d'organisation

Avant le présentiel •Un autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités •Entraînement de l'orthographe lexicale en e-learning En présentiel Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps • Les buts et les conditions d'une bonne communication écrite • Les questions à se poser avant la rédaction : quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ? Quel résultat attendu ? • Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document • Entraînement à la prise de notes • Entraînement à la préparation d'un écrit Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser • Recueillir et classer les informations : (grille d'analyse, principe du QQOQPC, technique heuristique...) • Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre • Acquérir le « réflexe plan » • Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison • Travail de restructuration du plan, jeu sur la structuration d'un message • Analyse de documents (dont ceux des stagiaires) afin d'évaluer la structuration et la hiérarchisation de l'information Rendre ses écrits attractifs • Construire un parcours visuel qui facilite l'accès à l'information • Grille de relecture • Travaux sur l'écriture et la valorisation du message, la lisibilité et le style Technique de relecture Études de cas sur documents professionnels Préparation à la certification Voltaire • Entraînement sur des annales et mise en situation d'examen

Commentaires sur la durée hebdomadaire Composition de groupes homogènes d'après un test en ligne. Adaptation du programme de la formation au niveau du groupe ou de la personne. Utilisation du vocabulaire professionnel spécifique selon les métiers représentés.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

Certificat Voltaire - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Licence Projet Voltaire, accès illimité d'un an Accès à la communauté des stagiaires API FORMATION, Nous réunissons les stagiaires tous les semestres autour d'un moment convivial où nous nous amusons à réviser quelques subtilités de la langue française, un soutien dans le temps Livret de formation

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00203641	du 31/08/2020 au 31/12/2021	Bordeaux (33)	API FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC