

Parcours Améliorer sa communication écrite



INTER / INTRA



PRÉSENTIEL



À DISTANCE

COMMUNICATION DU PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

ÉVALUATION D'ENTRÉE

QCM de début de formation, recueil des besoins



ACTIVITÉS EN AUTOFORMATION (DURÉE ESTIMÉE : 9 h)

Objectifs : S'approprier les notions théoriques et fondamentales de la formation

Evaluation : Quiz de validation à la fin de chaque activité

E-LEARNING (DURÉE ESTIMÉE : 5 h)

Activité 1 - Le style d'écriture

Activité 2 - Structurer et convaincre

Activité 3 - Lutter contre la page blanche

Activité 4 - Prendre des notes efficaces et faciles à mémoriser

HOMEWORK (DURÉE ESTIMÉE : 4 h)

Mise en application des compétences travaillées à l'aide d'un Plan Individuel de Progrès



FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE OU EN PRÉSENTIEL (28 h)

Objectifs : Analyse des pratiques et assimilation des compétences clés, partages d'expériences

Animation - évaluation : Echanges interactifs, mises en situation, exercices et jeux de rôles

FOAD-037 : Améliorer ses écrits professionnels (7h)

1 règle, 4 questions à se poser avant d'écrire

Structurer le texte, clarifier le message

Rendre le message percutant

FOAD-038 : Rédiger des emails percutants (7h)

Comprendre le système de lecture d'un email : chemin de lecture et lisibilité

Écrire efficace : des techniques rédactionnelles au service de l'objectif

L'email : des mots choisis pour un message percutant

FOAD-039 : Prendre des notes efficacement (7h)

Appréhender les outils de la prise de notes

Maîtriser la prise de notes

FOAD-040 : Rédiger un compte-rendu (7h)

Élaborer le plan du compte-rendu

Rédiger et présenter le compte-rendu

ÉVALUATION DE SORTIE

QCM de fin de formation, validation des acquis, Plan Individuel de Progrès

OBJECTIFS

Élaborer des écrits clairs et concis
Rédiger de manière rapide et originale
Apprendre des méthodes de prise de notes efficaces
Rédiger clairement un compte-rendu

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une connexion internet stable pour les visioconférences

PUBLIC

Managers opérationnels, toute personne ayant à encadrer une équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES FORM'ADAPT

Méthodologie I.A.A. :

IMPLIQUER - APPLIQUER - ACCOMPAGNER

IMPLIQUER

Evaluation d'entrée, recueil des besoins et définition des objectifs de formation

APPLIQUER

Activités en autoformation et travail personnel pour une durée estimée de 9 h
8 ateliers d'entraînement intensif de 3,5 h - 28 h au total, pour travailler les compétences clés avec le formateur

ACCOMPAGNER

Evaluation de sortie, validation des acquis de la formation et du Plan Individuel de Progrès

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Plateforme interactive
Contenus en ligne, exercices donnés par le formateur, support de formation

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire

Synthèse fin de stage du formateur

SUIVI PENDANT 3 MOIS

Accès au contenu en ligne

Possibilité d'échanger avec le formateur par mail

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur tuteur

DATES

Cf planning sur www.naxis.fr



Tuteur administratif et organisationnel : Fabrice

Directeur des opérations au sein du Groupe Naxis Asmfip, il accompagne entreprises et salariés dans la mise en œuvre de leur formation au quotidien.

Mail : contact@naxis.fr



Référent et tuteur pédagogique : Joelle

Formatrice en communication et softskills, Joelle pratique l'écoute active empathique, la Ludo pédagogie et la pédagogie inversée et participative pour optimiser son efficacité dans son travail.

Mail: formateurs@naxis.fr