

Améliorer sa communication écrite par le jeu formation ludopédagogique - certification Voltaire en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : EPA - Prix 2025 : 1 590 HT

Vous souhaitez améliorer vos compétences rédactionnelles en français grâce à une approche innovante et ludique. Dans cette formation vous suivrez les aventures d'un personnage qui vous aidera à rédiger des mails efficaces, élaborer des plans adaptés, adopter un style pour être vite compris et gagner en conviction.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Écrire en fonction de son objectif et sa cible rédactionnels

Gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits

Organiser ses idées pour élaborer des plans clairs et concis

Rédiger un compte rendu, une note de synthèse ou un diaporama

Vendre ses idées à l'écrit

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pour vous, nous avons créé des outils de storytelling pour vous améliorer tout en vous amusant.

CERTIFICATION

Cette formation prépare les candidats à la certification Voltaire épreuves « Orthographe » et « Expression », et donne accès à la plateforme d'entraînement (en une seule option indivisible). Les deux examens ont lieu en présentiel à la date de votre choix après la formation dans un centre spécifique et doivent être espacés d'au moins un mois. L'épreuve « Orthographe » dure 3 heures et se compose d'une dictée de 2 lignes et d'un QCM de 195 phrases.

L'épreuve « Expression » dure 2 heures avec un questionnaire de vocabulaire et la rédaction d'une synthèse suite à l'écoute d'un texte. Votre Certificat Voltaire vous est envoyé 15 jours après l'examen par courrier postal et quelques jours avant, vous aurez reçu votre score par e-mail.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2024

1) Placer son sujet en perspective

- Evaluer le niveau de connaissances du lecteur.
- Estimer le nombre de lecteurs.
- Déterminer l'objectif attendu.
- Anticiper le circuit suivi par son écrit.

Exercice : Faire le point sur ses compétences de rédacteur avec un outil interactif.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant améliorer leur rédaction en langue française de documents tels que des courriers électroniques, des rapports... de manière rapide et ludique.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

2) Mettre ses idées en ordre

- Visualiser ses idées grâce à la carte mentale.
- Opter pour une accroche dynamique grâce aux mots qui feront mouche.
- Choisir le type d'arguments à utiliser.
- Ecrire une conclusion pour persuader et faire agir le lecteur.
- Hiérarchiser ses idées pour les présenter de manière directe ou évolutive.

Exercice : Un intrus s'est invité à votre formation. Vous allez devoir informer les autorités pour leur demander de mettre un terme à ces frasques.

3) Choisir le bon style

- Se faire facilement comprendre grâce à un vocabulaire approprié.
- Choisir des tournures de phrases et des tailles de paragraphes adaptés.
- Prendre en compte les mécanismes de compréhension du lecteur.
- Faciliter la lecture en intégrant des mots de liaison.

Exercice : L'intrus menace de s'attaquer aux biens de tous. Il est indispensable que vous préveniez toutes les potentielles victimes de ce personnage pour qu'elles évitent le pire.

4) Manier avec aisance les écrits complexes

- Différencier procès-verbal et compte rendu.
- Apprendre les techniques de la note de synthèse.
- Élaborer un diaporama dynamique et convaincant.

Exercice : Vous devrez aider un enquêteur à traiter les informations sur l'intrus et rédiger un compte rendu et une note de synthèse. En haut lieu, on voudra aussi consulter votre PowerPoint sur cette affaire.

5) Découvrir l'utilité de la lecture rapide

- Élargir son champ de vision.
- Comprendre le lien entre stratégie de lecture et gestion du temps.
- Appliquer la lecture sélective et la technique de repérage.
- Aller à l'essentiel : technique d'écrémage et balayage.

Exercice : Vous devrez repérer les informations essentielles pour permettre à la police d'avancer sur l'arrestation de l'intrus.

6) Connaître le fin mot de l'affaire

- Se méfier de certaines expressions courantes.
- Éviter les paronymes et pléonasmes.
- Corriger une fois pour toutes les fautes de grammaire récurrentes.
- S'appuyer sur les mots-clés.

Exercice : Quiz de rapidité et rédaction de phrases efficaces. Vous connaîtrez le fin mot de l'histoire...

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 23 juin, 15 sept., 04 déc.

PARIS
2025 : 16 juin, 08 sept., 27 nov.