

### Objectifs

- Se réapproprier une méthodologie de rédaction afin de créer des écrits impactants.
- Développer sa capacité de synthèse pour mettre en lumière l'essentiel et promouvoir son activité.
- Retranscrire un compte rendu synthétique, clair et fidèle, destiné à informer et convaincre différents destinataires.
- Gagner en aisance dans la rédaction de synthèses.

### Participants / Prérequis

Cette formation s'adresse à toute personne ayant besoin de valoriser son parcours, ses compétences, ses services et produits. Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

### Thèmes traités

#### Les règles rédactionnelles des différents écrits professionnels de promotion de son parcours

- Comprendre la méthodologie de rédaction pour :
  - La lettre de motivation ;
  - Les livrets VAE,
  - .
- Prendre des notes à partir de documents écrits.
- Noter pour s'organiser ou organiser sa pensée.

#### Améliorer ses techniques de prise de notes

- Optimiser ses techniques courantes :
  - la prise de notes linéaire : utilisation de l'écriture abrégée pour retranscrire des PV d'assemblée.
  - la prise de notes modulaire : utilisation du schéma heuristique pour synthétiser les propos.
  - la prise de notes normée : utilisation de grilles préconstruites pour traiter des sujets récurrents.
- Outiller sa prise de notes : les différents logiciels ou applications utiles ; le matériel de base.

#### Rédiger un compte rendu efficace

- Traiter efficacement ses notes : du verbatim au tableau synoptique en français courant.
- Adapter la construction de son compte rendu, en fonction de l'objectif de départ.
- Comprendre les spécificités du « procès-verbal » : ce qu'il est, ce qu'il n'est pas.
- S'exercer à ce type de rédaction, en respectant le formalisme demandé.
- Comprendre les spécificités du « compte rendu » : ce qu'il est, ce qu'il n'est pas.
- S'exercer à cet écrit synthétique, en appliquant les règles de lisibilité demandées.

#### Améliorer son style d'écriture

- Optimiser sa présentation grâce au traitement de texte.
- Retravailler ses écrits en fonction de modèles de référence.
- Mettre en lumière les différents types de plans : pour informer, faire agir ou convaincre.
- Enrichir le vocabulaire spécifique adapté aux différents comptes rendus professionnels.
- Eviter les redondances, grâce à la reformulation.
- S'auto corriger et restituer l'information traitée en un minimum de temps, par écrit et/ou à l'oral.

### Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant l'intégralité de la formation suivie.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

Blended :

le Blended propose un approfondissement des objectifs de stage, d'une durée variable de 3 à 5 heures, selon la formation choisie. Il est accessible durant 30 jours. Des vidéos de mise en situation, de mise en pratique assurent la pérennité de ces acquis dans votre quotidien professionnel.

La formation en ligne est dispensée à travers une plateforme e-Learning, un espace numérique de travail et de suivi.. Une équipe digitale assure le suivi des participants tout au long de la formation.

Un espace d'échange via le forum permet aux participants de garder le lien avec leur groupe et leur formateur.

# Améliorer ses écrits

## Orthographe, vocabulaire, grammaire et syntaxe

### En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

### En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

### Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

### Intervenante :

Formatrice en communication orale et écrite, management et RH. Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V.LENHARDT.

Présidente de l'APDA. Ecrivain public et accompagnatrice en soutien scolaire.

ou

Formatrice en communication écrite. Précédemment Professeur des écoles.  
Ecrivain public et accompagnatrice en soutien scolaire.

### Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02

Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 4 jours, soit 28 heures de formation de 09h à 17h.

**Lieu et date(s) actualisé(s) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

### Coût HT :

Conditions tarifaires inter-entreprises : 1490€ HT / personne

Conditions tarifaires inter-entreprises avec option Certificat VOLTAIRE : 1606 € HT / personne

Conditions tarifaires intra-entreprises (coût pédagogique/jour) : Veuillez nous consulter.

Pour toute prise en charge directe, pas de délai nécessaire pour l'inscription à la formation.

**Accessibilité :** Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins. Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

*Programme mis à jour en juin 2022.*