Programme détaillé

Rédaction professionnelle niveau expert

3p Formations

04-44-44-98-62
contact@3pformations.com
https://3pformations.com/
LinkedIn

Google 5/5

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Action de formation

MON COMPTE FORMATION

DUREE ET MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

La formation se déroulera selon les modalités suivantes :

	Distanciel	
	Asynchrone	*Synchrone*
Tutorats	-	10 h
Classes	-	6 h
Modules	20 h	-
Évaluations	1 h	3 h
Total	**40 h**	
Tarif	**1650 €**	

Tutorats : Séances individuelles.
Classes : Cours collectifs en petit groupe.
Modules : Temps de travail personnel conseillé pour réussir sa formation.

Asynchrone : Temps en autonomie. Accès illimité 24h/24 7j/7.
Synchrone : Face à face avec le formateur en visio-conférence

CERTIFICATION

La formation prépare à la certification suivante :

Certification	Code RS
Certificat Voltaire	7113

La formation est-elle éligible CPF ? **OUI**

LES + 3P FORMATIONS

- ✓ Organisme familial à taille humaine
- ✓ Suivi pédagogique tout au long du parcours
- ✓ Accès pendant 1 an à l'espace de formation et aux classes virtuelles
- ✓ Formation axée sur la pratique

PUBLIC

- ✓ Commerciaux, conseillers, professionnels du marketing amenés à rédiger des argumentaires percutants
- ✓ Toute personne souhaitant développer des argumentaires pour convaincre ou persuader des décisionnaires

PREREQUIS

- ✓ Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme
- ✓ Ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL)
- ✓ Avoir atteint 60 % à l'évaluation initiale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Prendre des notes pour saisir et organiser rapidement des informations
- ✓ Synthétiser des informations sous forme de résumés clairs et concis
- ✓ Rédiger des synthèses et des comptes-rendus professionnels qui reflètent fidèlement les informations recueillies et leur analyse
- ✓ Développer des compétences en argumentation pour présenter des idées de manière convaincante
- ✓ Mettre en pratique le contenu de la formation dans la rédaction des documents propres à ses activités professionnelles
- ✓ Maîtriser les règles orthographiques complexes, y compris les exceptions et les particularités de la langue française
- ✓ Utiliser les structures grammaticales avancées, les nuances syntaxiques pour la construction de phrases sophistiquées
- ✓ Maîtriser les conjugaisons à tous les temps et modes, avec un focus sur les verbes les plus utilisés en contexte professionnel
- ✓ Utiliser les règles pour améliorer la clarté et le style des textes écrits
- ✓ Maîtriser les compétences attendues pour se présenter à l'examen du Certificat Voltaire :
    - Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques
    - Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables
    - Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.)
    - Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur

CONTENU

Modules

- **Écrits professionnels**
  - **Rédactions professionnelles**
    - Prise de notes
      - Mind-mapping et carte heuristique
        - 🎯 *Utiliser le mind-mapping pour organiser visuellement les informations de manière efficace*
      - Méthode Cornell
        - 🎯 *Appliquer la méthode Cornell pour structurer ses notes*
      - Abréviations et symboles
        - 🎯 *Utiliser des abréviations et des symboles pour accélérer la prise de notes*
      - Écoute active
        - 🎯 *Prendre des notes en écoutant activement pour capturer les informations essentielles*
    - Résumé
      - Identification des informations clés
        - 🎯 *Identifier les informations essentielles à inclure dans un résumé structuré*
      - Techniques de synthèse
        - 🎯 *Condenser les informations complexes*
      - Organisation, logique et cohérence
        - 🎯 *Faciliter la compréhension en organisant les informations de manière logique et cohérente*
      - Style de résumé
        - 🎯 *Adapter le style de résumé en fonction des besoins du public cible*
    - Synthèses et comptes-rendus
      - Comptes-rendus et synthèses
        - 🎯 *Distinguer les comptes-rendus des synthèses*
      - Informations essentielles
        - 🎯 *Identifier les informations essentielles à inclure dans un compte-rendu ou une synthèse*
      - Organisation de l'information
        - 🎯 *Organiser les informations de manière claire et concise*
      - Rédaction de comptes-rendus
        - 🎯 *Rédiger des comptes-rendus professionnels qui reflètent fidèlement les discussions et décisions prises*
      - Rédaction des synthèses
        - 🎯 *Utiliser des techniques de rédaction pour structurer les synthèses de manière efficace*
    - Argumentation
      - Principes de l'argumentation
        - 🎯 *Comprendre les principes fondamentaux de l'argumentation pour développer des arguments solides*
      - Argument convaincant
        - 🎯 *Identifier et mettre en pratique les éléments clés qui rendent un argument convaincant*
      - Rédaction des arguments
        - 🎯 *Rédiger des arguments clairs et convaincants pour persuader efficacement*
      - Techniques de persuasion
        - 🎯 *Utiliser des techniques de persuasion pour accroitre la force des arguments*
      - Structuration des arguments
        - 🎯 *Structurer les arguments de manière logique et cohérente*

- Documents spécialisés
  - Parties prenantes et cadre de rédaction
    - 🎯 *Définir les contraintes en termes de format et de vocabulaire à employer*
  - Transmission de l'information
    - 🎯 *Utiliser des méthodes de reformulation pour présenter des écrits concis et convaincants*
  - Style et rédaction
    - 🎯 *Adopter des formes stylistiques et une syntaxe adaptée à l'objectif visé par le document*

- **Orthographe, grammaire et conjugaison**
  - **Orthographe, grammaire et conjugaison avancé**
    - Orthographe avancée
      - Exceptions orthographiques et mots rares
        - 🎯 *Connaitre les exceptions orthographiques et les usages rares*
      - Noms composés
        - 🎯 *Maîtriser l'orthographe des noms composés*
    - Accords grammaticaux complexes
      - Adjectifs et participes passés dans des structures alambiquées
        - 🎯 *Accorder des adjectifs et des participes passés dans des structures syntaxiques avancées*
      - Subordonnées
        - 🎯 *Utiliser des constructions subordonnées pour enrichir et sophistiquer ses écrits*
      - Concordance des temps
        - 🎯 *Maîtriser les règles de la concordance des temps dans des narrations détaillées*
      - Nuances syntaxiques
        - 🎯 *Analyser et utiliser les nuances syntaxiques pour affiner le sens des phrases*
    - Toute la conjugaison
      - Propositions hypothétiques, expressions de souhait et de doute
        - 🎯 *Utiliser et conjuguer correctement les verbes aux temps du conditionnel et du subjonctif*
      - Accords verbe-sujet complexes
        - 🎯 *Accorder des verbes avec des sujets complexes et multiples*
      - Verbes particuliers et usages spécifiques
        - 🎯 *Identifier et utiliser les particularités de certains verbes irréguliers*
    - Ponctuation et style
      - Ponctuation et clarté
        - 🎯 *Appliquer les règles de ponctuation pour améliorer la clarté et la compréhension des textes*
      - Ponctuation et style
        - 🎯 *Utiliser la ponctuation pour ajouter un impact stylistique et améliorer le style des écrits*

Évaluations

  - **Orthographe et expression**
    - Test initial
      - Questionnaire d'évaluation de la maîtrise du niveau d'orthographe réalisé en amont de la formation
        - 🎯 *Diagnostiquer les acquis et les lacunes en orthographe*
      - Évaluation initiale du niveau d'expression écrite en contexte professionnel
        - 🎯 *Évaluer la qualité de rédaction d'un écrit professionnel et identifier des erreurs récurrentes dans l'expression*

- **Certification**
  - Certificat Voltaire
    - Examen de certification sous forme de QCM, dictée et rédaction
      - 🎯 *Certifier le niveau d'expression à l'écrit en situation professionnelle*

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- ✓ Ordinateur, microphone, caméra et connexion internet haut débit
- ✓ Formateur certifié avec une expérience significative dans la formation de tous niveaux
- ✓ Évaluations et tests pour mesurer les progrès et ajuster les parcours d'apprentissage
- ✓ Formation à distance, visioconférences réalisées avec Microsoft Teams
- ✓ Plateforme e-learning Projet Voltaire®, outil adaptatif dédié à l'amélioration de l'orthographe et de l'expression utilisant la méthode de l'ancrage mémoriel®
- ✓ Pédagogie orientée projet pour apprendre en réalisant des projets concrets et motivants
- ✓ Cas pratiques réalistes pour mettre les connaissances en action avec des exercices basés sur des situations réelles
- ✓ Ressources didactiques un livre envoyé à domicile, des fiches de cours et des mémos

MODALITES D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

3P Formations est labellisé H+ Formation par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. A ce titre, les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent dédié.