

Formation

Rédiger vite et bien

2 jours de formation + 1 demi-jour de suivi + E-learning

Bruxelles, « dates à déterminer »



Présentation

Pourquoi écrit-on ? Pour communiquer. On communique pour agir sur autrui ou sur la relation avec autrui. Un des points clés est de concevoir le message de manière à ce qu'il soit perçu comme nous le souhaitons, et de là, atteindre notre objectif. Dès qu'il est émis, il nous échappe. L'autre l'accapare et nous n'avons pas de feed-back immédiat pour pouvoir réagir à un éventuel froncement de sourcil ou à un regard perplexe ou courroucé.

On oublie trop facilement que communiquer par écrit repose uniquement sur les mots. Pas de non verbal. C'est un exercice difficile. L'homme n'est pas génétiquement programmé pour lire. Et malgré le temps passé à l'étudier, nous ne sommes pas tous égaux devant la lecture.

Si nous voulons que notre message passe, il va falloir y mettre un minimum de formes : mettre davantage l'accent sur l'expression, faire attention à l'esthétique. Ensuite, il faut veiller à ce que les mots utilisés soient lisibles, et que notre contenu soit structuré, et que les phrases soient correctes sur le plan du français et de l'orthographe.

Outre son aspect pratique, le message écrit représente aussi notre image et celle de l'entreprise. C'est en quelque sorte un ambassadeur...

Grâce à cette formation très concrète vous êtes opérationnel dès votre retour au bureau. Vous rédigez avec aisance des écrits qui reflètent professionnalisme et sérieux.

Les objectifs de la formation :

- Renforcer l'efficacité et l'impact des documents écrits
- Revoir les règles fondamentales de grammaire, orthographe et conjugaison et s'entraîner à les appliquer
- Organiser, structurer et synthétiser ses idées pour mieux convaincre
- Embellir son style grâce à un vocabulaire plus riche et à des enchaînements fluides
- Rédiger des emails professionnels et « sans danger »

Programme

Contexte

La communication : buts et enjeux
Les particularités des messages écrits

L'essentiel pour rédiger

Cibler son message
- Définir son but
Collecter ses idées
- Procéder par mots clés
- Définir contexte, demande, arguments
Organiser ses idées
- Situer le contexte : faire le lien et résumer la situation
- Rédiger selon un plan et structurer
Développer ses idées
- Passer des idées à la phrase
- Argumenter

Relire et traquer les coquilles
- Vérifier les finaux : rappels de conjugaison
- Réussissez les accords sujet-verbe, nom-adjectif
- Soignez les accords du participe passé
- Les astuces pour se relire et ne rien laisser passer

Peaufiner

Choisir les mots et enrichir son vocabulaire
- Préférer les courts et connus
- Doucement avec les mots passe-partout
- Repérer les barbarismes

- Du bon usage des prépositions
- Quand utiliser les majuscules
Améliorer les phrases
- Repérer et supprimer ce qui est inutile
- Comment couper les phrases trop longues
- Fluidifier avec des mots de liaison
- Voix active ou passive ?
- Non aux doubles négations et autres habitudes contre-productives
- Positiver

Ponctuer
- La virgule qui peut tout changer
- Point, points d'exclamation, point-virgule, point de suspension
- Parenthèses, tirets, guillemets

Ecrire des emails efficaces et sûrs

Les réflexes à adopter avant d'agir
Répondre et/ou transférer
Gérer les destinataires
Rédiger un objet utile
Quel ton privilégier
Comment dire bonjour
Ecrire concis
Présenter une pièce jointe
Conclure : formules de politesse et signature

Momentum

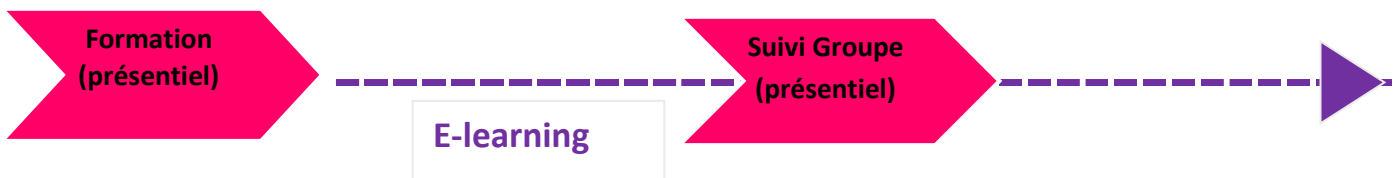
La mission de Momentum ? Stimuler le potentiel des Hommes et des Organisations !

Nous accompagnons les organisations et leurs collaborateurs dans les domaines de la communication, du management, de la relation client et du bien-vivre. Nos parcours de formation et de coaching stimulent les compétences et le savoir-faire, et par là même contribuent à de meilleurs résultats. Nous transmettons des outils et méthodes propices à un changement durable pour que vos collaborateurs atteignent leurs objectifs plus facilement et pour longtemps.

Les « plus » efficacité

-Une formule bout-en-bout

Nous vous proposons de compléter les bienfaits de la formation et de miser sur le long terme avec une formule e-learning et une session de supervision/suivi en présentiel répartis sur quelques mois. Ces rencontres, étalées dans le temps, sont autant de rappels et de moyens d'augmenter votre retour sur investissement.



Formation : révéler, compléter et renforcer les compétences. Il s'agit d'apporter la théorie et de la faire appliquer lors d'exercices.

Suivi en groupe/intervision et supervision : ancrer les compétences sur le long terme. Quelques mois après la formation. C'est un moment propice à l'échange et au perfectionnement. C'est aussi l'occasion de réviser les points clés, de faire des rappels et d'éliminer les derniers points bloquants.

E-learning : ce programme vous offre un accès au projet Voltaire, sur micro-ordinateur ou sur smartphone, qui consiste en deux services :

-Remise à niveau en ligne personnalisée en orthographe

-Entraînement personnalisé pour maîtriser les bonnes pratiques de l'email professionnel

-Le projet Voltaire en détails

Pour compléter ce programme de formation, et offrir à ses apprenants un suivi personnalisé inégalable, Momentum s'allie au projet Voltaire. Le [Projet Voltaire](#) est un programme de remise à niveau en ligne **personnalisé** en orthographe, utilisé par plus de 2 millions d'utilisateurs et conçu avec le champion du monde en orthographe.

Une nouveauté : le **parcours auto adaptatif** : à partir d'une évaluation initiale, l'apprenant sera orienté vers le parcours le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés, l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant.



Outre la remise à niveau en orthographe, le programme Voltaire comprend iBellule MAIL, service en ligne d'entraînement personnalisé pour maîtriser les bonnes pratiques de l'e-mail professionnel. Comme pour l'orthographe, iBellule MAIL va générer pour vous un programme en ligne personnalisé, ciblé sur vos difficultés et calé sur votre rythme d'acquisition. L'entraînement est ludique, totalement basé sur la mise en situation.

Le certificat Voltaire : un plus sur votre CV !

Après le suivi en groupe et en présentiel qui va servir d'ultime révision sur les points qui restent bloquants, l'apprenant peut, s'il le désire, passer son [Certificat Voltaire](#). Ce certificat porte sur le niveau d'orthographe. C'est une note, et elle a pour vocation d'être mentionnée sur son CV ; mettre en valeur une compétence différenciatrice auprès des recruteurs et pouvoir prouver que l'on a un bon niveau en orthographe est un atout de poids. Cette certification peut être passée en 2 h 30 dans un centre agréé. Pour souscrire à cette option, parlez-en à votre formateur.

-Des formateurs expérimentés et passionnés.

Nous travaillons avec des professionnels dotés d'une solide expérience du monde de l'entreprise (>15 ans) publique ou privée, et de leur spécialité. Par ailleurs, ce sont des passionnés qui transmettent avec enthousiasme leur savoir et leur savoir-faire.

-Trousse à outils riche et diversifiée

Interactivité, partage d'expériences et de « trucs et astuces », fiches outils, e-learning... autant d'outils concrets utilisables par le participant directement sur le terrain.

-Formation intra entreprise

Vous préférez que la formation se passe dans vos bureaux, sans que vos collègues aient à se déplacer ? Demandez-nos tarifs. Nous pouvons même réaliser un programme sur mesure pour votre société.

-Programmes sur mesure

Nous offrons différents degrés de personnalisation de nos programmes selon vos attentes et votre contexte afin de

renforcer l'impact de votre formation et de votre investissement (en option). Consultez-nous, nous trouverons ensemble la solution la plus adaptée à votre contexte.

Budget

Formule Inter	Prix HT par personne*
-Formation de 2 jours en présentiel -1 demi jour de suivi/supervision en présentiel -Accès par apprenant aux services complets e-learning des plateformes projet Voltaire et Ibellule	1100 Euros

*Réduction de 10% à partir du 3eme inscrit dans une même société

Ce prix HT comprend :

- Les frais administratifs
- Copie des slides ou/et fiches outils
- Frais de déplacement formateurs (sur Bruxelles)
- Pausés café et repas de midi (repas dans le cadre des deux jours pleins uniquement)
- Accès aux services e-learning du projet Voltaire

Ne sont pas compris :

- L'inscription à l'examen et les certificats Voltaire (se renseigner auprès du formateur)

Cette formation est aussi disponible en formule « intra ». Merci de nous consulter.

Conditions générales de vente

Comment s'inscrire à une formation ?

- Inscription par courrier, fax ou courriel
 - Complétez le formulaire d'inscription
 - Envoyez le formulaire au numéro de fax ou à l'adresse mentionné. Vous pouvez aussi le faire par courriel à veronique.pillot@momentumservices.be. Pensez à mentionner le titre et les dates de la formation.
 - Nous vous renseignons très volontiers par téléphone mais n'acceptons aucune inscription par téléphone.
 - Nous vous confirmerons votre inscription dans le courant de la semaine suivant la réception.
- Inscription de dernière minute

Si vous vous inscrivez dans la semaine précédent la formation, nous vous adressons la confirmation de votre participation par email. Vous êtes donc certain d'être bien inscrit et vous disposez de toutes les références pratiques à temps.

Vous n'avez pas reçu de message de confirmation après votre inscription ? N'hésitez pas nous contacter au +32 473.474.660

Comment annuler votre participation ?

-Moins de deux semaines avant le début de la formation

Si vous ne pouvez assister à la formation, vous pouvez toujours envoyer un collègue suivre la formation à votre place. Il n'est pas nécessaire de nous le faire savoir à l'avance.

Dans tous les cas, l'intégralité du montant de la formation vous est facturé.

-Plus de deux semaines avant le début de la formation
Vous savez plus de deux semaines avant le début de la formation que vous ne pourrez pas y participer ? Faites-le nous savoir par écrit au plus vite. Nous pourrions alors : annuler votre inscription ou déplacer votre inscription à une autre date.

Circonstances imprévues

Si des circonstances imprévues, des événements ou incidents indépendants de la volonté de Momentum, ou des inscriptions insuffisantes nous poussaient à annuler une formation, à en déplacer la date ou à en modifier le lieu, nos clients en seraient prévenus le plus tôt possible. Momentum ne peut en être tenu responsable.

E-learning

Dans le cadre des formations proposant un service de e-learning, Momentum ne peut être tenu responsable de problèmes de connexion aux services mentionnés. Il appartient au client de s'assurer que les matériels dont il dispose (navigateur internet, moyens de connexion et sécurisation...) lui permettent d'accéder efficacement au service en ligne du logiciel.

Momentum ne peut en aucun cas être tenue responsable, et aucune indemnité ne pourra lui être demandée au titre des retards ou conséquences dommageables dues à des cas de force majeure, à des événements ou à des incidents indépendants de sa volonté tels que calamités, pannes de matériels, mauvais fonctionnement ou interruption du réseau de télécommunication, etc...

Que coûte exactement ma participation ?

Le prix de la formation est mentionné sur le programme ou la page web (prix hors TVA). Le prix comprend tous les frais administratifs et de documentation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

Comment payer ma formation ?

Vous payez à réception de facture et, dans tous les cas, avant le début de la formation. Pensez à mentionner la communication lors de votre virement. Vous la trouverez sur votre facture.

IBAN: RECORD BANK HKBABE22 BE84 6528 1867 775