

LES ECRITS ADMINISTRATIFS

Objectifs :

- Meilleure maîtrise des règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe
- Gagner en confiance dans la rédaction de ses écrits professionnels
- Connaître les fondamentaux du style administratif
- Connaître les différents types de communication écrite administrative
- Savoir rédiger une lettre administrative, un courriel
- Acquérir des méthodes et outils pour faciliter la réalisation de ses écrits

Public :

Tout personnel et principalement tout personnel administratif nouvellement affecté sur le poste.

Prérequis : Aucun

Tarif : voir devis ci-joint

Durée : 2 journées (14H00)

Contrôle du suivi : Les stagiaires émargent une Feuille de présence par demi-journée de formation, pour justifier de leur participation. Le formateur signe également ces feuilles de présence ; à la fin de la session, il élabore un compte-rendu de formation.

Formateur :

Consultant J+ FORMATION

Délais d'accès : variable entre 10 et 21 jours pour la mise en place d'une session

Moyens pédagogiques :

- Partie théorique (vidéo, power point...),
- Partie pratique : Méthodes ludiques, concrètes et efficaces, jeux autour d'exemples concrets, brainstorming, travaux en sous-groupes ...

Evaluations

- Durant la session une évaluation des acquis est réalisée par le formateur.
- En fin de session, une évaluation à chaud est réalisée par les stagiaires (fiche à compléter) : elle concerne principalement le déroulement et le contenu de l'action de formation, ainsi que le degré de satisfaction à l'issue de cette action.
- Après retour des participants sur leur poste de travail et après mise en pratique des acquis, une évaluation à froid sera réalisée par le client commanditaire du projet.

Modalité de validation des compétences

- Délivrance d'un Certificat de réalisation de la formation et d'une « Fiche de validation de compétences ».

Support : Un support de cours dématérialisé est remis à chaque stagiaire en fin de session.

Accessibilités : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques. La mise en place d'un accompagnement est proposée afin que la formation se déroule dans les meilleures conditions : notre REFERENTE HANDICAP Joëlle Gruelles est chargée d'organiser leur accueil, et reste à leur disposition au 07 78 39 84 28 ou jplusformation@hotmail.com.

Notre plus :

Nos formations sont conçues à partir et en réponse à vos cahiers des charges.

Nous formons vos stagiaires dans vos locaux (ou dans une salle à proximité).

Les dates de formations répondent à la disponibilité de vos salariés et sont choisies par vous.

Nos formateurs sont des professionnels basés près de chez vous ; ils sont tous compétents dans leurs différents domaines d'intervention et ils ont pour vocation de s'adapter aux stagiaires qu'ils forment.