



Méthode : présentiel

Jour(s) : 2

Pré requis : aucun

Stage assistant(e)s : perfectionner ses écrits professionnels

Rédaction de rapports, animation de réseaux, gestion de budgets, relations avec les clients internes et externes : les responsabilités liées au métier d'assistant(e) s'accroissent avec sa nécessaire polyvalence.

*Ces évolutions exigent, de la part du salarié, des compétences rédactionnelles qui renforcent ses compétences métiers : esprit de synthèse, adaptation au contexte et au lecteur, diplomatie et précision de l'écriture. La formation *Écrire Pro – profil Assistant(e)s*, a pour objet d'acquérir ces mécanismes afin de rendre votre expression écrite plus fluide, plus efficace : plus compréhensible.*

Objectifs de la formation

- Sélectionner l'information pour la réutiliser
- Synthétiser en donnant du sens
- S'adapter à son lecteur
- Gagner du temps dans la rédaction de ses mails et de ses rapports
- Mettre en perspective les idées et les enjeux

Programme détaillé

Introduction : présentation du stage, des objectifs et des méthodes

De la communication orale à la communication écrite

- Mon lecteur, sourd et aveugle
- Le langage scriptovisuel

La synthèse : de l'art d'aider à la décision

1. Les trois temps de l'écriture

- Choisir ses mots
- Bâtir ses phrases
- Construire son texte

2. S'adapter à son destinataire

- Le lecteur : un homme pressé
- Le plan et la mise en valeur des idées



Les supports écrits

- Informer, demander, relancer : l'e-mail efficace
- Préparer un rapport pour faciliter la prise de décision

Profils des formateurs pressentis pour la formation



Nom et prénom : Éric Thivolle

Diplômes :

- ✓ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Lille, 2002
- ✓ Master de recherche en science politique de l'Institut d'études politiques de Lille, 2004

Parcours professionnel :

Rédacteur au sein du Groupe depuis 2007 et consultant formateur pour Ubiquis Formation depuis 2012.

« J'ai participé à la création de l'entité Ubiquis Formation, de la conception des modules de formation à la mise en place de la méthodologie appliquée dans chacun de nos stages. Aujourd'hui, je participe aux réflexions sur la vie et l'approfondissement de la gamme.

Animer ces formations me permet de mettre en application les contenus et techniques que nous avons mis au point. Associer l'accompagnement sur un contenu maîtrisé et la capacité de s'adapter, au fil de l'eau, à des besoins toujours en mouvement : tel est l'équilibre que nous cherchons à atteindre au travers d'Ubiquis Formation. »

Nom et prénom : Catherine Daniel

Diplômes :

- ✓ BTS Secrétariat trilingue français-allemand-anglais
- ✓ Maîtrise d'allemand
- ✓ Formation de formateur (3 mois)

Parcours professionnel :

- ✓ Secrétaire trilingue pendant cinq ans
- ✓ Professeur d'allemand (du primaire au BTS) pendant six ans
- ✓ Formatrice pour adultes pendant deux ans
- ✓ Rédactrice au sein du Groupe depuis 2001 et consultante formatrice pour Ubiquis Formation depuis 2012



« Des échanges nourris avec les responsables formation des entreprises partenaires et l'écoute des besoins des stagiaires aboutissent à la conception de scénarios pédagogiques dédiés aux écrits et d'exercices adaptés et concrets, applicables dans leur cadre professionnel, en toute autonomie. En effet, la méthodologie développée au sein d'Ubiquis Formation a avant tout pour objectif d'aider les stagiaires à devenir acteurs de leur progression professionnelle à l'écrit. »



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

L'approche d'Ubiquis Formation est participative et opérationnelle.

Les formations s'appuient sur de nombreux exercices et cas pratiques inspirés du quotidien professionnel des stagiaires : plus de la moitié du temps de formation est consacré à des mises en situation afin de permettre à chacun de progresser et d'évaluer sa performance pendant le stage.

L'alternance de théorie et de pratique favorise la participation de chacun et le partage d'expériences. Le formateur utilise des outils pédagogiques très variés : ordinateur pour chacun des participants, vidéoprojecteur (présentations PowerPoint®, vidéos...), paperboards, mises en situation, jeux de rôle, cas et exercices pratiques, etc. A noter qu'une connexion wifi est essentielle au bon déroulement du stage.

Modalités de sanction de la formation

Afin de justifier la réalisation de la formation et l'assiduité des stagiaires, des feuilles de présence seront établies et signées par les stagiaires et le formateur, à raison d'une signature par demi-journée de formation.

En application de l'article L 6353-1 du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la durée et la nature de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

Une première appréciation des résultats se fait par le formateur tout au long de la formation : elle vise à vérifier la compréhension et les acquis du participant.

A l'issue de la formation, dans un souci de contrôle continu de la qualité des prestations d'Ubiquis Formation, le stagiaire remplit à chaud une fiche d'évaluation. Cela permet d'évaluer les bénéfices tirés du stage, les compétences techniques et pédagogiques du formateur, l'environnement dans lequel s'est passée la formation et de mesurer l'apprentissage avec, *a minima*, 3 engagements à prendre par le stagiaire.

Enfin, plusieurs semaines après la formation, à froid, l'efficacité de la formation est évaluée afin de mesurer les acquis de la formation dans la durée, de valider les applications et les résultats obtenus.