

Mejorar la redacción profesional

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: CEP - Precio 2025: 1 080€ sin IVA

¿Le roba mucho tiempo redactar sus documentos comerciales? Este curso le ayudará a mejorar sus habilidades de comunicación escrita en francés para que pueda ser más eficaz. Le mostrará cómo sacar el máximo partido a sus ideas, elaborar planes pertinentes y manejar con soltura las técnicas de redacción.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Ahorrar tiempo al escribir

Organiza tus ideas para estructurar tus mensajes

Escribir para objetivos y contextos

Redacción de actas e informes

Destacar sus ideas por escrito

Práctica de la escritura.
Asesoramiento metodológico.
Construcción de una caja de herramientas.

CERTIFICACIÓN

Este curso prepara a los candidatos a la certificación Voltaire para las pruebas de "Ortografía" y "Expresión", y da acceso a la plataforma de prácticas (en una única opción indivisible). Los dos exámenes tienen lugar de forma presencial en un centro específico en una fecha de su elección posterior al curso, y deben estar separados por al menos un mes. La prueba de "Ortografía" dura 3 horas y consiste en un dictado de 2 líneas y un cuestionario tipo test de 195 frases.

La prueba de "Expresión" dura 2 horas e incluye una prueba de vocabulario y la redacción de un resumen tras escuchar un texto. Su Certificado Voltaire le será enviado 15 días después del examen por correo postal y unos días antes habrá recibido su puntuación por correo electrónico.

PROGRAMA

última actualización: 02/2024

1) Desarrollar su estrategia de comunicación

- Establezca sus objetivos e intenciones de comunicación.
- Analizar el tipo de lector, sus funciones y motivaciones, y su nivel de conocimiento del tema.
- Elegir el tipo de escrito adecuado, teniendo en cuenta el contexto de la intervención.
- Identifique los recursos disponibles y el plazo para planificar la producción.

Trabajo práctico : Desarrollar una estrategia de comunicación basada en un perfil de lector típico y un objetivo definido.

2) Organizar las ideas y estructurar los mensajes

- Clasifica tus ideas utilizando mapas mentales.

PARTICIPANTES

Cualquier persona que tenga que redactar documentos como cartas, correos electrónicos o informes...

REQUISITOS PREVIOS

No se requieren conocimientos especiales.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

- Elabora un plan general y un plan detallado.
- Diseñar un discurso de ventas basado en un objetivo.
- Construya capítulos y párrafos equilibrados.

Trabajo práctico : Resumir un texto en forma de mapa mental. Recopilar y clasificar información, construir el esquema de un documento profesional (informe, resumen, etc.).

3) Tramitación de documentos escritos en la empresa

- Aplicar buenas prácticas en la redacción de correos electrónicos y cartas.
- Elegir el saludo y la cortesía adecuados.
- Realice las llamadas de seguimiento oportunas.
- Combine el correo electrónico con otras herramientas: teléfono, cara a cara, etc.

Trabajo práctico : Trabajo práctico

4) Utilizar adecuadamente los niveles del lenguaje: coloquial, neutro, formal.

- Dar impacto. Adquirir un estilo sobrio y fluido.
- Articula tus ideas utilizando palabras de enlace.

Trabajo práctico : Reformular un párrafo para adaptarlo al público destinatario (nivel de conocimientos y grado de proximidad al remitente).

5) Descubra los beneficios de la lectura rápida

- Amplíe su campo de visión para leer más rápido.
- Elegir la estrategia adecuada para su objetivo y plazo.
- Aprenda técnicas de lectura rápida: hojear, localizar, ojear.
- Procesar la información recogida.

Trabajo práctico : Analizar documentos e identificar información útil para redactar un informe.

FECHAS

Contacto