

Catalogue de Formation BFT-France

Maîtriser ses écrits et sa communication professionnelle & Ingénierie de la formation 2017

SOMMAIRE

Maitriser ses écrits et sa communication professionnelle

<u>Maîtriser ma parole en public</u>	4
<u>Maîtriser mes oraux d'examen</u>	5
<u>Maîtriser mon orthographe</u>	6
<u>Maîtriser ma syntaxe à l'écrit et à l'oral</u>	7
<u>Maîtriser mes courriels (e-mails) professionnels</u>	8
<u>Maîtriser mes traductions et interprétations professionnelles</u>	9
<u>Maîtriser mes Techniques de Recherche d'Emploi</u>	10
<u>Suivi individuel</u>	11

Ingénierie de la formation - Efficacité professionnelle

<u>Formation de formateurs</u>	13
<u>Formation de tuteurs</u>	14

<u>Références</u>	15
<u>Tarifs d'intervention</u>	16

Le programme, le volume horaire ainsi que le nombre de participants sont indicatifs, ils sont adaptables et ajustables selon les besoins.



Maîtriser ses écrits et sa communication professionnelle

MAITRISER MA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Objectifs

- ✓ S'exprimer plus facilement, plus efficacement, plus clairement,
- ✓ Mieux se connaître et gagner en confiance,
- ✓ Prendre conscience de la signification et du pouvoir de la voix, du regard, de la gestuelle,
- ✓ Suivre et guider avec bienveillance et assurance dans un entretien,
- ✓ Animer une réunion efficacement

Méthodes et principes

Alternance d'exercices oraux et écrits et d'apports théoriques,

Jeux de rôles (vidéo-training).

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : tout public

Nombre de participants : 8 max

Prérequis : aucun

Durée : 2 jours - 12 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

➤ Se préparer à la prise de parole en public

Explorer les possibles de la voix,

Parler avec son corps et jouer avec les intentions,

Regarder et écouter le silence,

Respirer.

➤ Mieux se connaître

Réaliser un autodiagnostic : points forts et objectifs d'amélioration,

Ancrer ses ressources.

➤ Prendre la parole (training vidéo)

Connaître les fondamentaux d'une prise de parole,

Faire un feedback constructif.

➤ Organiser ses idées

Repérer et utiliser différents types de plan,

Alterner faits, idées, sentiments.

➤ Improviser

Raconter en changeant de couleur émotionnelle.

➤ Lire en public

➤ Exposer

Raconter, décrire, expliquer, défendre un point de vue,

Utiliser un langage d'influence.

➤ Conduire un entretien

Se synchroniser par la gestuelle et le langage,

Suivre et guider.

Objectifs

- ✓ Mieux se connaître et gagner en confiance,
- ✓ Gérer le stress de l'examen,
- ✓ Synthétiser des informations à l'oral,
- ✓ Faire une présentation en respectant un temps donné (vidéo training),
- ✓ Confronter ses idées avec les autres en utilisant les bons arguments,
- ✓ Rendre son oral d'examen dynamique.

Méthodes et principes

Alternance d'exercices oraux et écrits et d'apports théoriques,

Jeux de rôles (vidéo-training),

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : tout public

Nombre de participants : 8 max

Prérequis : aucun

Durée : 2 jours - 12 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

➤ Mieux se connaître

Se mettre à la place de l'autre et comprendre les positions perceptuelles,
Réaliser un autodiagnostic : points forts et objectifs d'amélioration,
Ancrer ses ressources.

➤ ROSE

Regarder, Ouvrir, Sourire, Ecouter.

➤ Gérer le stress de l'examen

Comprendre son stress,
Tirer profit de son stress.

➤ Synthétiser des informations à l'oral

S'exprimer plus facilement, plus efficacement, plus clairement.

➤ Faire une présentation en respectant un temps donné (*vidéo training*)

Organiser ses idées,
Repérer et utiliser différents types de plan,
Utiliser le triangle d'Aristote : fait, opinion, sentiment.

➤ Confronter ses idées avec les autres en utilisant les bons arguments

Improviser.

➤ Rendre son oral d'examen dynamique

Restituer une information sans regarder ses notes,
La gestuelle et le langage.

Objectifs

- ✓ (Re)découvrir les règles de base de l'orthographe lexicale et grammaticale,
- ✓ S'approprier des moyens mnémotechniques pour une bonne orthographe,
- ✓ S'approprier des outils pour devenir autonome,
- ✓ Dédramatiser l'erreur.

Méthodes et principes

Alternance de pratique et d'apports théoriques,

Multiplication des supports d'apprentissage et d'entraînement,

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : tout public

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : aucun

Durée :
3 jours ou 6 ½ journées : 18 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

- Réaliser un diagnostic et une auto-évaluation de ses difficultés,

- (Re)découvrir les notions de grammaire essentielles,

Nom, adjectifs, verbes, adverbess, déterminants,

Les accords,

Homophones (grammaticaux et lexicaux), synonymes...

- Comprendre les typologies des conjugaisons et savoir les appliquer,

Temps et accords,

Le présent,

Règles du passé composé simple et avec accord,

Le futur et le conditionnel.

- Mettre en place des procédés mnémotechniques efficaces,

- S'approprier de nouveaux outils pour l'auto-apprentissage,

Le Projet Voltaire,

Découverte de manuels, ouvrages et sites internet.

- Utiliser les outils électroniques et en connaître les limites,

Dictionnaires orthographiques,

Dictionnaire des synonymes,

Correcteur grammatical.

- Adopter des stratégies d'évitement

MAITRISER MA SYNTAXE A l'écrit et à l'oral

Objectifs

- ✓ Exprimer une idée de façon claire et concise,
- ✓ Enrichir son vocabulaire,
- ✓ Structurer ses idées.

Méthodes et principes

Alternance de pratique et d'apports théoriques,

Multiplication des supports d'apprentissage et d'entraînement,

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : tout public

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : aucun

Durée :
1 jour ou 2 ½ journées - 6 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

- **Rédiger et s'exprimer de façon claire et concise**

Identifier l'objectif et le destinataire du document,

Mettre en évidence les idées clés,

Adopter un style clair et fluide,

Choisir et adapter son vocabulaire (synonymes, expressions types).

- **Éliminer les hésitations et erreurs récurrentes à l'écrit et à l'oral**

Economiser les mots,

Reformuler,

Éviter les verbes passe-partout.

- **Le bon plan pour organiser ses idées à l'écrit et à l'oral**

Le conducteur,

SPRI (Situation/Problème/Résolution/Information),

PPI (Plan en Pyramide Inversée),

QQOQCCP (Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi).

MAITRISER MES COURRIELS (E-MAILS) PROFESSIONNELS

Objectifs

- ✓ Comprendre les courriels (*e-mails*), les attentes de l'interlocuteur et enjeux,
- ✓ Connaitre les pièges du courriel (*e-mail*),
- ✓ Ecrire un courriel (*e-mail*) sans erreurs,
- ✓ Personnaliser les réponses et montrer la compréhension de la demande,
- ✓ Utiliser les formules de politesse adéquates.

Méthodes et principes

Alternance de pratique et d'apports théoriques,

Multiplication des supports d'apprentissage et d'entraînement,

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : aucun

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : aucun

Salle informatique ou venir avec son ordinateur portable, connexion Wi-Fi

Durée : 3 jours ou 6 ½ journées : 18 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

- **Comprendre ce qu'est un courriel (*e-mail*) et comment il fonctionne : les 10 règles à retenir**

L'adresse,

L'objet,

CC et CCI,

Comment et à qui répondre ?

- **Mesurer les enjeux de la communication via courriel (*e-mail*)**

Règles typographiques de présentation,

Courriel et orthographe : erreurs les plus fréquentes,

Un écrit qui a une valeur,

Comprendre l'importance du courriel et l'image véhiculée.

- **Lire et comprendre le message de l'interlocuteur**

Comprendre la requête.

Quand et comment répondre ?

- **Maîtriser la rédaction d'un courriel**

S'adapter à son destinataire,

Aller à l'essentiel,

Faire un courriel clair et précis,

Exprimer un refus, relancer son interlocuteur, répondre à une réclamation, présenter des excuses.

La pièce jointe.

MAITRISER MES TRADUCTIONS ET INTERPRETATIONS PROFESSIONNELLES

Objectifs

- ✓ Comprendre la théorie du sens,
- ✓ Comprendre les traductions /interprétations professionnelles,
- ✓ Développer ses compétences rédactionnelles en langue,
- ✓ Maîtriser les relectures de documents,
- ✓ Comprendre les attentes des interlocuteurs et enjeux.

Méthodes et principes

Alternance de pratique et d'apports théoriques,
Multiplication des supports d'apprentissage et d'entraînement.

Public : Tout public

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : avoir une formation préalable dans le domaine ou une expérience significative

Durée : 3 jours ou 6 ½ journées : 18 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

- **Comprendre les différents enjeux de la traduction/interprétation professionnelle**

La traduction spécialisée,

L'interprétation de conférence, de liaison,

Les traducteurs - interprètes judiciaires.

- **Maîtriser sa traduction**

Lecture active, recherche documentaire et référents,

Préparation à la traduction spécialisée,

Compétences rédactionnelles et révision,

- **La relecture**

Règles typographiques de présentation,

Signes de correction typographique.

- **Traduction technique et scientifique**

Traduction juridique,

Traduction médicale,

Traduction économique...

- **Maîtriser son interprétation - l'interprète de liaison**

Préparer son interprétation,

S'adapter à son destinataire,

Traduire le sens.

*Formatrice : traductrice/interprète DEA ESIT
Assermentée près la Cour d'Appel de Grenoble (10 ans).
Relectrice OPOCE (3 ans).*

MAITRISER MES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs

- ✓ Comprendre le marché de l'emploi
- ✓ Rédiger et/ou mettre à jour son CV,
- ✓ Etre visible sur les réseaux sociaux
- ✓ Préparer son entretien,
- ✓ Maîtriser son discours lors de l'entretien d'embauche,
- ✓ S'approprier des outils pour devenir autonome,

Méthodes et principes

Alternance de pratique et d'apports théoriques,

Multiplication des supports d'apprentissage et d'entraînement,

Écoute critique bienveillante, empathie : chacun vient avec sa pratique, son niveau.

Public : Tout Public

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : aucun

Durée :

3 jours ou 6 ½ journées : 18 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

- **Profil personnel et marché de l'emploi,**
- **Réseaux sociaux, Cabinets de recrutement, CVthèques et marchés cachés,**

Avantages/inconvénients des réseaux sociaux : LinkedIn, Viadeo...

Les cabinets de recrutement,

Les CVthèques,

Développer son réseau.

- **Orienter son CV en fonction de la structure visée,**

Créer ou adapter son CV,

Mettre en avant ses compétences, ses expériences.

- **La lettre de motivation,**

A quoi elle sert ?

Comment l'adapter ?

- **A qui et comment soumettre sa candidature,**

Soumettre sa candidature par mail : les règles,

Les candidatures spontanées,

Les réponses à une offre d'emploi,

Faire un suivi de ses candidatures, les relances.

- **Adapter ses réponses lors de l'entretien,**

Dire ses savoir-faire et mise en pratique,

Comment ne pas se contredire lors des entretiens,

Adopter des stratégies et faire face aux différentes questions.

- **Vidéo-training,**

Objectifs

- ✓ Progresser plus rapidement,
- ✓ Améliorer les écrits,
- ✓ Améliorer la prise de parole en public,
- ✓ Comprendre les erreurs d'orthographe,
- ✓ Améliorer la syntaxe,
- ✓ Acquérir du vocabulaire.

Méthodes et principes

Un parcours pédagogique et un suivi personnalisé, qui permet de :

- Progresser sur des besoins spécifiques,
- Progresser à son rythme,
- S'adapter aux heures de travail, de cours,
- Travailler en présentiel, mail et Skype.

Public : Tout public

Suivi individuel

Prérequis : aucun

Durée:

10, 20 ou 30 heures
Dates à déterminer selon disponibilités

Tarif forfaitaire : à convenir

SUIVI Rédactionnel

- Notes de Synthèse,
- Comptes rendus,
- Thèses, écrits universitaires, autres...
- Techniques de recherche d'emploi...

Relecture et correction de vos écrits professionnels, universitaires ...

Conseils,

Commentaires.

Formatrice universitaire

SUIVI Oral

- Prise de parole en public,
- Préparer et s'entraîner pour les oraux d'examen,
- Préparation à la soutenance de mémoires, de thèses...

Préparation à l'oral,

Conseils,

Commentaires.

Formatrice Coach

SUIVI FLE écrit et oral

Préparer les examens du DCL, DELF B1/B2 ou DALF C1/C2

Correction des écrits, préparation aux oraux,

Conseils,

Commentaires.

Formatrice habilitée CIEP



Ingénierie de la formation & Efficacité professionnelle

Objectifs

➤ Concevoir, piloter, animer et évaluer des dispositifs pédagogiques en présentiel, blended learning ou en e-learning, destinés à des adultes en formation,

✓ Faire une analyse des besoins,

✓ concevoir les outils nécessaires à la formation (programme, déroulé, support pédagogique, grilles d'évaluation...)

✓ Transmettre son expérience et repérer ce qui peut être source d'apprentissage ou de frein sur le terrain = réaliser et animer une formation,

✓ Evaluer la formation et ses pairs.

Méthodes et principes

Formation pratique pour la mise en place de formations,

Création d'outils ou appropriation d'outils déjà existants.

Public : Professionnels ou futurs professionnels

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : aucun

Durée : 6 jours + 1 journée retour sur pratique soit 42 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

➤ Le formateur et l'ingénierie de la formation

Qu'est-ce qu'un formateur ?

Que doit savoir faire un formateur ?

Les limites et responsabilités du formateur?

L'ingénierie de la formation.

➤ Analyse des besoins

Le public,

Les objectifs,

La durée de la formation,

Les outils pour la formation.

➤ Organisation et planification du parcours d'acquisition des compétences.

Définir et construire le projet pédagogique,

Garder à l'esprit les objectifs de départ.

➤ Elaboration du programme

Le programme,

Le déroulé,

Le support pédagogique.

➤ Réaliser et animer une formation

Les outils,

Transmission du savoir,

Prise en compte de son auditoire,

Suivi de la progression.

➤ Suivi et évaluation

Quoi et comment évaluer ?

Les différents types d'évaluation,

Suivi et évaluation de la progression,

Bilan de fin de formation.

Objectifs

- ✓ Favoriser l'accueil de l'étudiant, des nouveaux professionnels, leurs besoins et les composantes du terrain de stage ou du site qualifiant,
- ✓ Transmettre son expérience et repérer ce qui peut être source d'apprentissage sur le terrain,
- ✓ Mettre en œuvre des projets pédagogiques en utilisant des outils et des méthodologies adaptés au terrain,
- ✓ Replacer le concept de « l'alternance » comme une responsabilité partagée par un centre de formation et une institution permettant le développement des compétences des futurs professionnels,
- ✓ Evaluer l'étudiant, le professionnel pendant et à l'issue de son stage, sa prise de fonctions.

Méthodes active et participative

- basée sur l'expérience des participants,
- exercices applicatifs, quizz
- simulations et échanges.
- Grille d'auto-diagnostic, étude de cas vécus et analyse.
- Amélioration ou création d'outils.

Public : professionnels

Nombre de participants : 10 max

Prérequis : Maîtriser son métier et avoir une expérience en rapport avec l'objectif de formation du stagiaire.

Durée: 6 jours + 1 journée retour sur pratique soit 42 heures

Lieu : Rhône-Alpes

Tarif : à convenir

Autre : à convenir

Programme

➤ La fonction de formateur/tuteur

Qu'est-ce qu'un formateur/tuteur de stage ?
Que doit savoir faire un formateur /tuteur ?
Les limites du formateur/tuteur ?
La responsabilité du formateur/tuteur,
Le rôle de l'encadrant.

➤ Le stagiaire

Le choix et l'accueil d'un stagiaire,
Le stagiaire, un futur professionnel,
L'alternance, le stage, le centre de formation : Relation tripartite.

➤ L'intégration et formation du stagiaire

Accueil et intégration du stagiaire,
S'adapter, intégrer et faciliter la coopération dans une équipe,
La mobilisation de l'équipe.

➤ Organisation et planification du parcours d'acquisition des compétences du stagiaire

Définir et construire le projet pédagogique avec le stagiaire. (*Pédagogie centrée sur l'apprenant*),
Garder à l'esprit les objectifs du stage,
Faire des bilans d'étape et évaluer le travail accompli.

➤ Accompagnement et transmission des connaissances, les savoirs, savoir-faire, savoir-agir et culture de l'entreprise (lieu de stage)

Les différents types de savoirs,
Le stagiaire acteur de son apprentissage,
Assurer le respect du contenu de la mission de stage,
Accompagner le stagiaire dans les tâches confiées,
Apporter une aide et un regard constructif sur la réalisation du stage et du rapport de stage,
L'organisation de réunions de suivi, d'état d'avancement.

➤ Suivi et évaluation du stagiaire

Quoi et comment évaluer ?
Les différents types d'évaluation,
Suivi et évaluation de la progression professionnelle du stagiaire : accompagner, faire des bilans d'étape,
Entretien et organisation des relations avec les acteurs concernés par le parcours du stagiaire (centre de formation...),
Le rapport de stage, bilan de fin de stage.

REFERENCES Formateur

- Responsable formations,
- Formatrice en techniques rédactionnelles et prise de parole en public,
- Formatrice de professeurs - formateurs - tuteurs,
- Formatrice en Français Langue Etrangère, Portugais Langue Etrangère.
 - DAMOCE (Diplôme d'Aptitude au Management d'Organismes Culturels et d'Education)
 - MASTER 2 (DESS et DEA) en linguistique - didactique - Ingénierie de la formation
 - MASTER 2 (DEA) en traductologie (ESIT - Paris)
 - Habilitation diplômes DELF/DALF - CIEP - Paris

- Université des Sciences de Franche-Comté - Département de Statistiques,
- Centre Universitaire d'Etudes Françaises - Université de Grenoble,
- Chambre de Commerce et d'Industrie -
- Grenoble, Annonay, Lyon,
- Centre de Linguistique Appliquée - Université de Besançon,
- Tribunal et instances administratives du service public - Grenoble / Valence / Lyon / Chambéry, (*traductrice interprète assermentée près la cour d'Appel de Grenoble*),
- OPOCE : Office des publications officielles des Communautés européennes
- ID2S - Ingénierie, Développement et Suivi des Systèmes - Conception FOAD,
- Galien préparation aux concours - Grenoble,
- Passeport Formation - Grenoble,
- Collectivités locales - Voiron,
- ENILV - Pont de Claix,
- ADATE - Grenoble,
- EFFICOM - Paris,
- GRETA - Lyon,
- ECF - Grenoble.

- Ministère guinéen de l'Éducation et des Affaires sociales,
- Unicef,
- CREFECO : Macédoine et Moldavie,
- AEFÉ, Lycée Français de Tuléar - Madagascar,
- Alliance Française de Tuléar - Madagascar,
- Université d'Aveiro - Portugal.

TARIFS D'INTERVENTION

Tarif heure TTC individuel dans nos locaux ou à distance	40€/h
Tarif heure TTC groupe dans nos locaux ou à distance	33,30 €/h
Tarif forfait TTC 3 journées individuel 15h00 sur site	600€ les 3 journées
Tarif forfait TTC 3 journées groupe 18h00 sur site	600€ les 3 journées