



FORMATIONS ET ECHANGES ENTRE CE

MONTPELLIER

19 et 20 avril 2017



Le 19 avril 17

- Rédiger des écrits performants pour mieux communiquer avec les salariés

Le 20 avril

- Prise de note rapide et mémorisation efficace

DEROULEMENT DU SEJOUR

(voir les formules en bas de page)

Mercredi 19 avril 17

- 8 H 45 - Plénière (présentation de l'ensemble du séjour)
- 9 H 00 - Formation + pause
- 12 H 30 - Déjeuner
- 13 H 30 - Formation + pause
- 19 h 30 – Apéritif* de bienvenue
- 20 h 30 – Dîner*

Jeudi 20 avril 17

- Petit déjeuner*
- 9 H 00 - Formation + pause
- 12 H 30 - Déjeuner
- 13 H 30 - Formation + pause

FORMULES :

- **Formule hébergée *** (tout inclus – hors trajet)
- **Non Hébergée (1 jour)** : 7 heures de formation + 2 pauses + 1 déjeuner
- **Non hébergée (2 jours)** : 14 heures de formation + 4 pauses + 2 déjeuners

REDIGER DES ÉCRITS PERFORMANTS POUR MIEUX COMMUNIQUER AVEC LES SALARIES (7 H)

Comment toucher rapidement le lecteur selon l'information et le type de document à transmettre ? L'écriture essaie de répondre à ces deux questions en utilisant des règles et des codes rédactionnels spécifiques mais aussi singuliers. Cette codification de l'écrit n'a qu'un seul but : perfectionner la transmission écrite d'une information.

Cette formation d'une journée propose de sensibiliser à une méthodologie de l'écrit « efficace » en s'appuyant sur les principes rédactionnels les plus éprouvés et les plus optimisés.

À l'issue de cette journée, le stagiaire sera capable :

- **D'écrire en conciliant intérêt et plaisir**
- **Impacter ses lecteurs par la singularité et la vivacité du style**

La méthode

Chaque participant remet en début de formation le document sur lequel il souhaite travailler. La méthode, participative et ludique, permet de dédramatiser l'écrit et de gagner en efficacité. Les apports théoriques sont suivis de nombreux exercices d'applications et de mises en situation professionnelle. Tout au long de la formation l'apprenant réalise des exercices d'écritures libres et formalisées pour acquérir davantage de fluidité à l'écrit.

Le contenu

Comment tourner les phrases ?

- *Elaguer ses phrases et garder l'essentiel : les plus belles fraises au-dessus du panier*
- *Appliquer de « l'intérêt humain » par l'expressivité et les figures de style : « le style, c'est l'homme »*

Comment intéresser et séduire le lecteur ?

- *Ecrire avec les yeux du destinataire : écrire « presque » comme l'on parle !*
- *La recherche féconde d'idées : la démarche de Quintilien*

Cette formation s'adresse

A tous ceux qui sont amenés à rédiger des écrits, professionnels ou non, et qui veulent gagner en efficacité.

Pré-requis :

Bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

PRISE DE NOTES RAPIDE ET MEMORISATION EFFICACE - (7 H)

Contexte

Les réunions sont de plus en plus nombreuses et durent de plus en plus longtemps. Dans le cadre de cette journée, nous vous proposerons certaines techniques qui vous permettront de maîtriser une prise de notes rapide et réussie alliée à une mémoire optimisée.

Objectifs

- Acquérir des outils de prise de notes percutants pour consigner l'essentiel d'une réunion
- Développer ses capacités mémorielles et s'approprier des outils de performances

Itinéraire

Intérêts et principes de la "prise de notes rapide"

- Qu'est-ce qu'une prise de notes ?
- Les outils de première nécessité : abréviations, schémas, écrémage de l'information

Mémoire : fonctionnement et optimisation

- Comprendre le fonctionnement de nos trois types de mémoire et développer ses capacités de concentration et de focalisation
- Reconnaître les 3 niveaux d'emboîtement de notre mémoire et les distinguer en fonction du type d'informations et de la durée de stockage

Méthode pédagogique

Les apports théoriques sont suivis ou précédés de :

- mises en situation : prises de notes ponctuelles, simulation de réunion, mémorisations d'informations
- tests de positionnement : diagnostic points forts/faibles en situation de prise de notes, ma tendance mémorielle
- Echange d'expériences
- Débats contradictoires
- QCM

INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

NOM DU COMITE D'ENTREPRISE : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Mail : _____

N° de Portable : _____

Adresse de facturation : _____

Inscriptions	NOMS	PRENOMS	N° du /des thème(s) choisi(s)	FORMULES			
				Hébergée (2 nuits) 1 450 €* + 100 €	chambre single (2 nuits)	Non hébergée (2 jours) 1 150 €	Non hébergée (1 jour) 520 €
1 ^{er} participant							
2ème participant							
3ème participant							
4ème participant							
5ème participant							
6ème participant							
TOTAL							
MONTANT GLOBAL A REGLER							

Thèmes :

19 avril 17

1 – Rédiger des écrits performants pour mieux communiquer avec les salariés

20 avril 17

2 – Prise de notes rapide et mémorisation efficace

(Règlement à joindre avec le bon de commande)

Conditions de réservation : Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement.

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

A retourner à :

CARADYN – 101 Allée de la Sariette
83 160 LA VALETTE DU VAR
Téléphone : 07 60 54 32 90
Mail : christine.berthon@caradyn.fr

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN 1 mois avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

Convention de formation : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.
Le solde restera à devoir à réception de facture.

Formations et échanges entre CE : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement. Cependant, un chèque de 50 % pourra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel ...)

REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire

RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPGRE

CARADYN

ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 45 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.