



**FAITES DE VOS ÉCRITS
PROFESSIONNELS UN ATOUT**

FORMATIONS À L'ÉCRIT - INTER / INTRA

**ubiquus**
FORMATION

www.ubiquus-formation.com

Faites de vos écrits un atout !

Dans le monde professionnel, la communication est prépondérante. Et communiquer, c'est souvent écrire : les e-mails, les réseaux sociaux ont donné un second souffle à l'écrit, qui a dû s'adapter à un monde où priment vitesse, réactivité et efficacité. D'une pratique qui paraît parfois banale, anodine, chacun doit faire un vecteur d'influence, capable d'apporter légitimité à son nom et valeur ajoutée à ses propos.

Telle est l'ambition de ce que, chez Ubiquis, nous appelons l'Écriture Profilée : une écriture maîtrisée, claire et concise, capable de s'adapter à son lecteur pour favoriser sa bonne compréhension – et, en définitive, son adhésion.

S'adapter, tel est le maître mot. C'est parce que, chez Ubiquis, nous pensons qu'il est préférable de partir de la réalité de nos clients que nous vous proposons de vous accompagner, très en amont, dans l'identification des besoins de vos équipes et la construction de stages épousant finement les exigences de leur quotidien.

Car si l'écrit est chose universelle, la capacité à le modeler pour répondre rapidement à une situation représente un atout dans un environnement sans cesse en mouvement.

Cette technique, c'est la vôtre : il ne nous reste qu'à vous la transmettre.



L'EFFICACITÉ,

pour mieux faire passer vos messages !



Grégoire Le Bideau
Directeur d'Ubiquis Formation

SOMMAIRE

Ubiqu Formation : une pédagogie pratique et opérationnelle	04			
Formation en entreprise - Formation sur mesure	05			
Se réconcilier avec l'écrit	06	STAGES ÉCRIRE PRO GÉNÉRALISTES		
L'écriture à valeur ajoutée	07			
Stage assistant(e)s	08	STAGES ÉCRIRE PRO PROFIL MÉTIER		
Stage cadres et managers	09			
Stage commerce-vente	10			
Stage services client, qualité et SAV	11			
Spécial IRP - Communiquer efficacement avec les salariés et la direction	12	STAGES IRP		
Spécial IRP - Les écrits porteurs d'enjeux au sein de votre instance	13			
Stage l'anglais pour communiquer	14	STAGES ANGLAIS		
Stage l'anglais pour convaincre	15			
Des formations disponibles toute l'année	16			
Processus et démarches pour demander une formation inter	17			
Processus et démarches pour demander une formation intra	18			
Ils nous font confiance	19			

NOMENCLATURE DES PICTOS

formation
inter-entreprises
formation
intra-entreprise
modules
e-learning

INTER

INTRA



UBIQUIS FORMATION : Une pédagogie pratique et opérationnelle

L'offre « Écrire Pro » : quel stage choisir ?

Nos stages Écrire Pro sont des stages généralistes adaptés à tous les secteurs d'activité.

Une première étape, pratique, **permettant de revoir les fondamentaux** (orthographe, grammaire, ponctuation, présentation de l'écrit, style, vocabulaire) et de les maîtriser.

Une seconde étape consacrée à la sélection d'informations, à l'organisation des idées, à la mise en perspective des propos en fonction du contexte et de l'objectif de l'écrit, **pour gagner du temps dans la rédaction de ses écrits professionnels, écrire avec fluidité et efficacité.**



MODES

- Présentiel
- E-learning



MÉTHODE

- Pédagogie participative et ludique
- Nombreux exercices et mises en situation
- Modules de validation



OUTILS

- Ordinateur pour chacun des participants
- Vidéoprojecteur
- Présentations PowerPoint®, vidéos...
- Mémo stagiaire



CONTENUS

- Formations généralistes
- Formations métier

NOS CONSULTANTS FORMATEURS : la garantie de l'accompagnement de vos projets

Profil de nos consultants formateurs

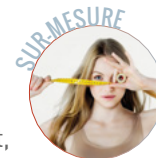
Les formateurs d'Ubiquis Formation sont avant tout **des rédacteurs professionnels**, salariés du Groupe Ubiquis.

Après de nombreuses années d'expérience dans la rédaction, ils partagent aujourd'hui leur expertise et leur savoir-faire avec les stagiaires d'Ubiquis Formation.

PAROLE DE FORMATEUR :

« 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. »

Le conseil au cœur de notre intervention



La communication écrite suppose une **adaptation fine à la diversité des situations**. Fort de ce constat, Ubiquis Formation s'engage à vous accompagner tout au long de votre démarche de formation :

- En amont, nos consultants sont auprès de vous pour **construire pas à pas votre stage**, en partant de la réalité de votre activité ;
- Pendant le stage, avec la possibilité de **faire évoluer en temps réel les contenus abordés** pour les faire correspondre aux problématiques ou envies qui pourraient apparaître ;
- En aval, nos consultants vous garantissent un **accompagnement** sur une période définie au préalable, permettant aux stagiaires de solliciter leurs conseils sur la rédaction d'un ou plusieurs écrits.

Le nombre de jours, le contenu et l'organisation logistique peuvent être modelés pour correspondre à vos attentes et à vos contraintes.

ÉCRIRE PRO : Se réconcilier avec l'écrit

Se réconcilier avec l'écrit, c'est bien sûr acquérir une méthode, déjouer les pièges de la langue française, mais c'est avant tout faire de nos écrits un prolongement de notre volonté.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Reprendre confiance en ses capacités d'écriture
- Revoir les fondamentaux de la langue française
- Acquérir les bons réflexes pour en finir avec les pièges de la communication écrite
- Maîtriser les techniques pour rédiger avec clarté



PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1 690 € HT

LE PROGRAMME

L'intérêt du savoir écrire

- Prendre conscience de l'importance de l'écrit en milieu professionnel
- En percevoir les avantages
- Mesurer les dangers d'une mauvaise maîtrise de l'écrit

La boîte à outils de la langue française

Orthographe, grammaire et conjugaison :

« une chanson douce » !

- Réveil de ses acquis
- Terminaisons : trucs et astuces
- Distinguer futur et conditionnel
- L'accord des participes passés
- S'affranchir des fautes les plus fréquentes
- Curiosités de la langue française

La ponctuation

- Faire respirer ses textes
- Les signes de ponctuation : utilisation et utilité

Vade mecum des écrits professionnels efficaces

Réappropriser les mots

- Reconnaître les faux-amis, éviter les barbarismes

Adopter la simplicité et la précision comme règles d'écriture

- Choisir l'expression juste, alléger son style

Savoir se relire pour gagner en efficacité

- Les astuces pour se relire vite et bien

Supports écrits professionnels

La lettre

- Les fonctions de la lettre ; construire un plan pertinent ; composer une lettre efficace

L'e-mail

- Les bonnes pratiques de la rédaction d'un e-mail
- Savoir communiquer avec pertinence par e-mail

Le compte rendu

- Prendre des notes efficaces
- Restituer fidèlement et clairement l'information

ÉCRIRE PRO : L'écriture à valeur ajoutée

S'adapter à son interlocuteur, parler son langage : tel est l'enjeu d'un écrit devenu votre meilleur ambassadeur.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Mettre en perspective ses idées et enjeux
- Gagner du temps dans la rédaction de ses écrits professionnels
- Favoriser la clarté et la pertinence de son message
- Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels



PUBLIC

Toute personne ayant à produire des écrits professionnels porteurs d'enjeux

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1 690 € HT

LE PROGRAMME **Écrire pour être lu et compris !**

Se préparer

- Repérer les enjeux et les priorités, prendre des notes rapidement exploitables

Rédiger avec efficacité

- Viser la simplicité : la règle des « 3C » : des mots courts, connus, concrets
- Alléger son style

L'écriture profilée

- S'adapter à son lecteur
- Hiérarchiser les informations et organiser ses idées autour d'un plan efficace
- Opter pour la concision et la précision

Supports écrits professionnels

L'e-mail

- Quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail ?
- Rédiger des e-mails efficaces

La présentation PowerPoint®

- Favoriser la clarté et la pertinence du message, structurer le message autour d'un plan
- Pour aller plus loin : éléments de présentation

Les écrits professionnels internes

La note de service et la note d'information

- Combiner concision des propos et exhaustivité de l'information
- Écrire pour favoriser l'action, savoir faire passer une consigne avec efficacité

Le rapport

- Restituer avec concision des informations précises, présenter ses arguments efficacement
- La forme au service du contenu : éléments de mise en page

ÉCRIRE PRO : Stage assistant(e)s

Fidélité aux propos, rigueur et précision de l'expression sont autant d'atouts à faire fructifier : au travers de la **formation Écrire Pro – profil assistant(e)s**, concision et rapidité deviendront de solides complices au service de la personne que vous assistez.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Déjouer les principaux pièges de la langue française
- Restituer l'essentiel
- Formuler à l'écrit une idée mentionnée à l'oral
- Rédiger des phrases structurées, simples et précises
- Maîtriser la rédaction de vos écrits professionnels : lettres, e-mails et comptes rendus
- Gagner du temps avec Word®



PUBLIC

Assistant(e), Secrétaire

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1190 € HT

LE PROGRAMME La boîte à outils de la langue française : se réconcilier avec les fondamentaux

- Réapprendre l'orthographe et la grammaire
- Savoir ponctuer

Au commencement, la prise de notes

- Prendre des notes efficaces : tour d'horizon des techniques et astuces
- Décoder et exploiter les notes d'un tiers

Gagner du temps

Faire de l'essentiel une priorité

- Discerner l'essentiel de l'accessoire dans un message : repérer les idées-clés, reformuler et hiérarchiser
- Restituer efficacement l'essentiel d'un message : techniques d'écriture et éléments de mise en page

Trucs et astuces de Word®

- Gérer les raccourcis clavier et créer ses feuilles de style

Supports écrits professionnels

L'e-mail

- Éviter les pièges de l'e-communication
- Rédiger des e-mails efficaces et pertinents

La lettre

- Quand choisir la lettre tapuscrite plutôt qu'un autre support de communication écrite ?
- Rédiger rapidement une lettre efficace

Le compte rendu

- Restituer fidèlement l'information
- Structurer ses idées : construire un plan pour fluidifier ses écrits

ÉCRIRE PRO : Stage cadres et managers

La formation **Écrire Pro – profil cadres et managers** sera votre alliée dans la définition de votre positionnement à l'égard de vos collaborateurs.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Restituer efficacement l'information
- Organiser ses écrits pour favoriser l'action
- Choisir ses mots pour porter un message



PUBLIC

Tout responsable en situation d'encadrement d'une équipe

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1 190 € HT

LE PROGRAMME **Rendre ses écrits efficaces**

La simplicité : outil d'efficacité

Agir sur les mots

- Sélectionner le vocabulaire adapté : la règle des « 3C » : des mots courts, connus, concrets
- Alléger ses expressions

Agir sur les phrases

- Clarifier sa pensée
- Fluidifier ses phrases ; les techniques rédactionnelles pour aller à l'essentiel

L'écriture « profilée »

- La règle d'or : s'adapter au destinataire
- Organiser ses idées, adopter un plan efficace
- Mots de pouvoir, mots de persuasion

Supports écrits professionnels

L'e-mail

- Quand et pourquoi préférer ou renoncer à l'e-mail ?
- Les bonnes pratiques de la communication par e-mail

La note de service et la note d'information

- Écrire pour être compris
- Écrire pour favoriser l'action ; l'art de faire passer une consigne

Le rapport...

- Présenter ses arguments efficacement
- Les mots pour convaincre
- La mise en page : la forme au service du contenu

...ou la présentation PowerPoint®

- Favoriser la clarté et la pertinence du message
- Structurer les idées autour d'un plan
- Pour aller plus loin : éléments de présentation

ÉCRIRE PRO : Stage commerce - vente

Faire passer son message tout en montrant une bonne compréhension des besoins exprimés, en restant néanmoins concis : c'est cette équation à trois entrées que se propose de résoudre avec vous la **formation Écrire Pro - profil commerce-vente** !

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Déjouer les principaux pièges de la langue française
- Formuler à l'écrit une idée mentionnée à l'oral
- Acquérir les bonnes pratiques pour être convaincant à l'écrit



PUBLIC

Toute personne ayant à rédiger des écrits dans un cadre commercial

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1 190 € HT

LE PROGRAMME

La boîte à outils de la langue française

- L'intérêt du « savoir-écrire » : avantages à tirer d'écrits professionnels maîtrisés
- Se réapproprier les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire
- Ponctuation : faire respirer ses textes

L'écriture profilée

- Appliquer les techniques assurant l'efficacité et la fluidité de l'écrit
- S'adapter à son destinataire
- Rythmer ses écrits : la règle des « 3C » : des mots courts, connus, concrets

La prise de notes en contexte commercial

S'adapter au contexte pour gagner du temps

- Une méthode de prise de notes
- Propositions d'abréviations

Supports écrits professionnels

L'e-mail

- Éviter les pièges de l'e-communication
- Rédiger des e-mails efficaces et pertinents

Mémo et note

- Structurer ses idées et construire un plan
- L'art d'informer brièvement

ÉCRIRE PRO : Stage services client, qualité et SAV

Décoder les attentes et les sentiments du client pour y apporter une réponse adaptée, c'est là tout l'enjeu du **stage SAV, services client et qualité**.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Décoder les demandes écrites du client
- Optimiser la communication écrite entre services concernés par la relation client



PUBLIC

Gestionnaire clients, Conseiller technique, Responsable SAV, Téléopérateur

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1190 € HT

LE PROGRAMME

Écrire pour fidéliser le client

Se préparer

- Analyser les écrits du client pour décoder ses attentes
- Définir l'objectif de réponse
- Lister les éléments de réponse

Rédiger une réponse efficace à une réclamation client

- Organiser ses idées autour d'un plan pertinent
- Adopter une posture rédactionnelle orientée client
- Être concis et précis

Supports écrits professionnels

- Composer une lettre de réponse à une réclamation client
- Rédiger un e-mail efficace

Écrits internes : améliorer les process

Analyser les réclamations client

- Hiérarchiser et classier les réclamations
- Rédiger des comptes rendus d'incident

Capitaliser et partager l'information client

- Rédiger des rapports pertinents

SPÉCIAL IRP - Communiquez efficacement avec les salariés et la direction

Telle est l'ambition du **stage IRP – Communiquez efficacement avec les salariés et la direction**, qui repose sur un objectif essentiel, sinon vital : se faire comprendre du premier coup pour porter son message.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir les bonnes pratiques
- S'approprier des techniques de prise de notes et adopter la plus pertinente en fonction de la situation
- Maîtriser les techniques pour rédiger efficacement : lettre, e-mail et CR
- Gagner du temps avec Word®



PUBLIC

Secrétaires de CE, CCE, CHSCT /
Représentants syndicaux / Élus, DP

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1190 € HT

LE PROGRAMME

L'intérêt du savoir-écrire

- Tracts, déclarations et motions : soigner la forme pour porter le fond
- Se réconcilier avec les fondamentaux de la langue française

La prise de notes efficace

Gagner en aisance pour participer à l'instance

- L'exploitation des notes : gagner du temps pendant la réunion... et après
- Décoder les notes d'un tiers

Gagner du temps pour se concentrer sur ses activités syndicales

Se faire un allié de l'outil bureautique

- Favoriser l'essentiel, écarter l'accessoire : communiquer clairement aux salariés et à la Direction
- Restituer efficacement l'essentiel d'un message

Les supports écrits

La lettre

- De l'importance du formalisme

L'e-mail

- De la nécessité d'être percutant

Le compte rendu

- Fidélité et neutralité : le compte rendu d'instance, un exercice exigeant

SPÉCIAL IRP - Les écrits porteurs d'enjeux au sein de votre instance

Avec le **stage IRP : les écrits porteurs d'enjeux au sein de votre instance**, découvrez les techniques permettant d'adapter vos écrits à votre destinataire - en un mot, le moyen de le toucher en toute simplicité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir des méthodes de prise de notes éprouvées
- Hiérarchiser les informations avec pertinence, organiser les idées-clés
- Mettre en perspective ses idées et enjeux
- Favoriser la clarté et la pertinence de son message



PUBLIC

Secrétaires de CE, CCE, CHSCT /
Représentants syndicaux / Élus, DP

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1190 € HT

LE PROGRAMME

La prise de notes efficace

Gagner en aisance pour participer à l'instance

- Une méthode de la prise de notes : comprendre avant d'écrire
- L'exploitation des notes : gagner du temps pendant la réunion... et après

L'écriture profilée

- Se détourner du banal et de l'accessoire pour favoriser le cœur du message
- Salariés, IRP, direction, experts : s'adapter à son lecteur pour le toucher
- La règle de trois : du bon usage du rythme pour convaincre et se faire comprendre

L'e-mail et la note

- Comment ne pas envoyer trop d'e-mails ?
- Des e-mails courts et percutants
- Note à l'affichage, note par e-mail : se faire comprendre en quelques lignes

Les supports écrits

Structurer pour gagner en efficacité

- Direction ou salariés ? De l'importance de tenir compte du destinataire

Le rapport

- Médecin du travail, experts, SSE : multiplier ses sources pour enrichir son rapport

Le compte rendu

- Fidélité et neutralité : le compte rendu d'instance, un exercice exigeant

STAGE - l'anglais pour communiquer

La formation l'anglais pour communiquer a été conçue pour répondre aux besoins spécifiques des personnes souhaitant booster leur anglais professionnel.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Gagner en confiance et en aisance
- Produire des documents professionnels efficaces
- Progresser à l'oral et à l'écrit



PUBLIC

Toute personne communiquant régulièrement en anglais à l'oral et/ou à l'écrit.

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1190 € HT

LE PROGRAMME Réveiller ses acquis

Révision des bases

- orthographe
- grammaire
- ponctuation

Communiquer à l'oral : la conversation téléphonique

- Réceptionner un appel, se présenter, faire patienter, demander des précisions
- Prendre un message
- Utiliser les formules de politesse appropriées

Introduction à la communication interculturelle

- Décrypter les codes

Supports écrits professionnels

L'e-mail

- Les bonnes pratiques (dos and don'ts)
- Rédiger un e-mail efficace

La lettre

- S'adapter au contexte et au destinataire
- Remercier, répondre à une plainte, s'excuser, refuser, accorder
- Choisir la formule de politesse appropriée

La prise de notes

- Sélectionner les informations essentielles
- Structurer ses notes

Rédaction d'une synthèse à partir de notes personnelles

- Exploiter et structurer ses propres notes
- Bâtir un plan efficace en fonction de l'objectif et du lecteur
- Rédiger des titres et des sous-titres percutants

STAGE - l'anglais pour convaincre

La formation **l'anglais pour convaincre** vous propose un travail approfondi et intensif pour maîtriser votre communication écrite et orale en anglais.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les techniques avancées d'influence et de persuasion
- Adapter son argumentation en fonction du profil des interlocuteurs
- Communiquer dans des conditions complexes et/ou conflictuelles



PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en aisance et en efficacité en anglais, à l'oral et/ou à l'écrit.

ORGANISATION

INTRA

INTER



TARIF INTER

1190 € HT

LE PROGRAMME Réveiller ses acquis

Révision des bases

- orthographe
- grammaire
- ponctuation

Exploiter à l'oral un texte écrit

- Lire, comprendre et analyser un texte
- Synthétiser l'information
- Reformuler les propos à l'oral

Notions abordées

- Analyser
- Critiquer
- Persuader / Convaincre

Supports écrits professionnels

L'e-mail

- Les bonnes pratiques (dos and don'ts)

La lettre

- Outil informatique (Word®, Thunderbird®)

Le Power Point®

- Construire une présentation impactante

Communiquer en situation de crise

- Débattre à l'oral
- Organiser et participer à une réunion

Communiquer dans un contexte à fort enjeu

- Prendre en compte les spécificités culturelles des acteurs en présence
- Adapter son argumentation et son champ lexical pour construire

Présentation à l'oral

- Apprendre les techniques de présentation en anglais
- S'exprimer devant un public
- Faire passer un message avec aisance et efficacité

DES FORMATIONS DISPONIBLES TOUTE L'ANNÉE

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES

INTER

Contactez-nous pour connaître les prochaines dates et vous inscrire, ou complétez directement votre bulletin d'inscription via notre site.

www.ubiqus-formation.com

“ Loin d'être un exercice rébarbatif, l'écrit doit être compris pour ce qu'il est : un formidable outil au service de nos ambitions. ”

CONTACTEZ-NOUS

Ubiquus Formation
01 44 14 16 80
Infofrance@ubiquus.com

FORMATIONS INTRA-ENTREPRISE

INTRA

Vous souhaitez former plusieurs collaborateurs en même temps ?

Pour tous vos projets intra, contactez-nous au **01 44 14 16 80** ou déposez votre demande via notre formulaire en ligne sur le site

www.ubiqus-formation.com

Vous serez rappelé(e) par l'un de nos consultants formateurs qui prendra en charge votre projet et vous adressera une proposition détaillée. Nous avons développé une démarche individualisée afin de vous proposer la solution pédagogique la plus adaptée à vos besoins.



PROCESSUS ET DÉMARCHES POUR DEMANDER UNE FORMATION INTER

UNE DÉMARCHE PERSONNALISÉE

Nous travaillons en amont avec le stagiaire ou son responsable afin de cerner son profil et ses attentes concrètes vis-à-vis de la formation.

Notre organisation en stages « métier » nous permet par ailleurs de réunir des participants confrontés à des problématiques similaires.

Nos formations se déroulent au siège du groupe Ubiquis à La Défense.

1

DIAGNOSTIC

Analyse de vos besoins en formation.

2

AVANT LA FORMATION

Accompagnement logistique : modalités de financement, convention et convocation.

3

PENDANT LA FORMATION

Début des sessions à 9 h 30. Déjeuners en compagnie du consultant formateur, à l'extérieur, dans des restaurants variés et de qualité, pour partager, échanger librement et passer un moment convivial.

4

APRÈS LA FORMATION

- Remise d'un support pédagogique complet.
- Évaluation à chaud de la formation : bénéfices tirés du stage, appréciation générale du stage, compétences techniques et pédagogiques du formateur..
- Suivi pédagogique par téléphone ou/et e-mail, dans les trois mois qui suivent la formation.
- Évaluation à froid avec le responsable trois mois plus tard.



PROCESSUS ET DÉMARCHES POUR DEMANDER UNE FORMATION INTRA

UNE DÉMARCHE PERSONNALISÉE

Vous souhaitez :

- Organiser une formation sur-mesure dans votre établissement
- Créer des pratiques et une culture commune
- Impliquer collectivement vos salariés
- Rationaliser le temps de formation de vos collaborateurs

Formez vos collaborateurs en même temps dans vos locaux et réduisez vos coûts.

1

DIAGNOSTIC

Analyse de vos besoins : objectifs visés, contexte de la demande, composition des groupes, organisation et budget.

2

INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Élaboration de votre programme de formation sur-mesure.

3

SÉLECTION DU MEILLEUR PROFIL DE FORMATEUR

4

ACCOMPAGNEMENT LOGISTIQUE

Validation des modalités de financement de l'action de formation et envoi d'une convention de formation, du programme détaillé et des convocations.

5

ANIMATION DE LA FORMATION

Assurée par des rédacteurs professionnels salariés du groupe Ubiquis.

6

BILAN DE LA FORMATION ET SUIVI QUALITÉ

Remise des supports pédagogiques, fiche d'évaluation remplie par le stagiaire, et bilan à froid de la formation.

TÉMOIGNAGES : ILS NOUS FONT CONFIANCE !

INTER

“ Si j'ai pu avoir quelques réticences avant de débiter cette formation, elles ont rapidement été levées : la façon d'animer et l'aspect ludique avec lequel elle est abordée rendent accessible un sujet qui aurait pu être aride. Le formateur nous met d'emblée à l'aise en se mettant à notre portée, et on comprend vite qu'il s'adaptera à nos demandes.

Aujourd'hui, j'ai levé un certain nombre de blocages : j'écris plus, et me sens plus à l'aise dans cet exercice. ”

Saber R. - Agent d'exploitation // Groupe Transdev

“ Cette formation m'avait été vivement recommandée par une collègue qui en avait déjà bénéficié. C'était pour moi l'occasion de mettre à l'épreuve mes compétences, mes acquis rédactionnels : je n'ai pas été déçue, car le formateur s'est révélé parfaitement maître de son sujet. Au-delà de cette maîtrise, sa capacité à faire vivre des échanges fructueux entre les stagiaires renforce l'immersion et l'acquisition des contenus.

J'attache aujourd'hui plus de soin aux termes utilisés, pour m'adapter à mes interlocuteurs. Mais je ne compte pas en rester là : j'entends bien participer au stage suivant pour aller plus loin dans ma démarche – tout en convainquant d'autres collègues de m'y accompagner. ”

Marie-José V. - Assistante de direction // La Poste

INTRA

“ La formation peut se résumer en un mot : «Adaptation». L'interaction induite par la méthode d'animation et la souplesse du formateur lui permettent de s'approprier nos problématiques et de proposer des solutions concrètes. La variété des cas traités nous amène à prendre du recul sur notre activité quotidienne et à nous interroger sur nos pratiques. Les effets se prolongent bien après le stage ! ”

Fabienne D. - Adjointe au directeur // Fondation FARM

“ Je voulais organiser pour mon équipe une formation permettant de travailler sur des documents qui nous sont spécifiques, ceci afin d'apporter une homogénéité rédactionnelle au sein de notre collectif. Avec les conseillers d'Ubiquis Formation, nous avons construit un stage à même de répondre à ce besoin, en y associant une remise à niveau sur les fondamentaux de l'écrit, souvent maltraités par l'utilisation des outils numériques.

Nous avons été accueillis très chaleureusement, ce qui a permis à chacun d'entre nous d'exprimer ses interrogations, sans crainte de l'erreur. Le contenu est adapté à un public adulte, et le formateur a su faire preuve d'une grande capacité d'adaptation. La formule « 2 jours + 1 » est une réussite, en ce qu'elle permet aux notions acquises de faire leur chemin pendant un mois avant un retour qui permet de les pérenniser.

Aujourd'hui, je constate que le groupe continue à faire vivre les acquis de la formation via une plus grande vigilance collective, mue par les bons souvenirs que nous nous sommes forgés durant le stage. ”

Christophe V. - Superviseur // McDonald's

UBIQUIS FORMATION

1 avenue du Général-de-Gaulle
92074 La Défense Cedex
téléphone : 01 44 14 16 80

e-mail : infofrance@ubiquis.com
www.ubiquis-formation.com