



Techniques de rédaction professionnelle auprès de collaborateurs européens

Contexte

De par ses acquisitions et son développement au sein de l'Europe, HBOS décide de renforcer et de développer les compétences de l'ensemble de son personnel. En consultation avec Corporate Europe, le département formation & développement des compétences (Learning & Development) de Chester identifie le besoin d'améliorer les compétences professionnelles de ses collaborateurs des bureaux de Francfort, Amsterdam, Madrid et Paris en techniques de communication, en particulier la rédaction de rapports et les échanges écrits entre ses équipes et le siège social.

L'équipe L&D de HBOS fait appel à Communicaid, son prestataire privilégié en formations linguistiques, pour définir et mettre en place simultanément dans ses quatre bureaux des programmes sur mesure en techniques de rédaction professionnelle.

Objectifs

La formation devait répondre aux exigences suivantes :

- Élever les compétences en techniques de rédaction professionnelle à un niveau européen et harmonisé
- Consolider et acquérir les fondamentaux de la rédaction en anglais et des formats usuels de la rédaction de documents professionnels.

Défis

- Garantir une approche et une méthodologie de formation cohérentes dans tous les bureaux
- Concevoir un programme de formation qui réponde aux spécificités de chacun des participants et de leur nationalité respective.

Méthodologie

Sur présentation du projet établi par Communicaid, les 30 collaborateurs ont réalisé des tests d'auto-évaluations et complété des exercices préliminaires à la formation en vue d'évaluer le niveau respectif de chacun des participants. Après une analyse approfondie des résultats de ces tests, Communicaid a élaboré des programmes de formation spécifiques à chaque bureau, tout en tenant compte des points forts et des points faibles de chaque collaborateur.

La formation a été dispensée par des professionnels en techniques de communication alliant l'expertise en technique rédactionnelle et le vécu du monde des affaires.





Techniques de rédaction professionnelle auprès de collaborateurs européens

Format proposé

- La formation a débuté par un séminaire d'une demi-journée présentant aux participants les bases des techniques rédactionnelles permettant de rédiger avec cohérence et clarté.
- Cinq sessions de formation individuelle ont ensuite permis à chaque participant de travailler sur ses propres compétences en matière de rédaction à partir de documents professionnels authentiques.
- La formation s'est conclue par une session de synthèse sous forme d'atelier permettant à chaque participant de revoir les fondamentaux, de partager ses acquis et d'évaluer ses progrès.

Résultats

Grâce à cette formation, les participants rédigent désormais leurs documents professionnels avec aisance et assurance intégrant les fondamentaux des techniques rédactionnelles à leurs rapports et correspondances.

Contacts

Pour de plus amples informations sur les prestations et services de Communicaid, n'hésitez pas à contacter notre département Business Development :

T: +33 (0)1 58 62 50 60

F: +33 (0)1 40 15 63 77

E: info@communicaid.fr

W: www.communicaid.fr

© Communicaid Group Ltd. 2007

Commentaires du client

"J'ai acquis une expérience inestimable grâce à ma formatrice. Je n'ai vraiment pas vu le temps passer ! Sa méthodologie était excellente, et, grâce à elle, j'ai gagné en confiance et assurance en termes de communication par écrit."

Analyste d'entreprise
HBOS Paris

