

Objectifs pédagogiques

Acquérir les bons réflexes pour en finir avec les principaux pièges de la communication écrite. Revoir les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire pour rédiger avec davantage de facilité.

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits.

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation animée par un formateur spécialisé dans la communication et les écrits professionnels.

Méthode active et participative.

Approche ludique.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, entraînements et études de cas.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

• Rappel orthographe

- Nature et fonction des composants de la phrase
- Les règles orthographiques d'usage
- L'accord des noms, adjectifs, participes et verbes
- La ponctuation
- Les adverbes, les mots composés, les nombres
- Les principaux mots invariables
- Les homophonies grammaticales et lexicales

• Rappel grammaire et conjugaison

- Les règles de grammaire
- Le complément d'objet direct et indirect
- La concordance des temps
- Les conjugaisons difficiles
- Les participes : passé et présent
- L'impératif
- Les verbes irréguliers

• Les supports écrits professionnels

- La lettre
- Le courriel
- La note, le mémo
- Le compte rendu

• Les règles de lisibilité (écrire pour être compris)

- Savoir utiliser les principaux signes de ponctuation
- Rédiger des phrases courtes et claires
- Adapter son vocabulaire à son destinataire
- Utiliser des mots de liaison
- Savoir se relire pour gagner en efficacité

• La rédaction

- La structure interne du message, l'introduction, la conclusion.
- Le mot, la phrase, le style.
- Utilisation de la logique et du bon sens pour résoudre les difficultés de la langue.
- L'adaptation du style à la nature du document.
- La concision, le phénomène de redondance, la lisibilité : critères d'efficacité à l'écrit.