Améliorer ses écrits professionnels / orthographe-grammaire

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
3 jours / 21 h

Référence :
EFF-AME-1165

Public :
Tous les salariés en contact écrit avec des clients, assistant(e)s, équipes commerciales...

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Approfondir ses connaissances en orthographe et grammaire.
Déjouer les pièges de la langue française et en acquérir une maîtrise facilitée.
Perfectionner les écrits professionnels.

Pré-requis :
Maîtriser la langue française lue, parlée et posséder les bases de l'orthographe et de la grammaire.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

NB :

Cette formation est pour maximum six stagiaires de niveau équivalent.
Tous les stagiaires sont invités à se munir de documents professionnels, corrigés ou à corriger par leurs soins.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Connaître les règles typographiques usuelles

Ponctuation

Majuscules

Conventions typographiques

2. Maîtriser les règles et irrégularités en orthographe grammaticale

Accords délicats des noms communs

L'accord des noms composés

Accords délicats des adjectifs qualificatifs

Accord des adjectifs de couleur

Accord des adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux

Homonymes grammaticaux (leur/leurs, quand/quant, quelque/quel que...)

3. Maîtriser les règles et irrégularités en orthographe lexicale

Homonymes lexicaux

Adverbes en -ment

4. Revoir les conjugaisons problématiques

Irrégularités du présent simple

Règles d'accord du participe passé

Futur ou conditionnel ?

Formes en -ant : participe présent ou adjectif verbal ?

5. Contourner les erreurs et incohérences courantes

Fautes syntaxiques

Expressions incorrectes

Paronymes

Répétitions

Pléonasmes

6. S'entraîner à corriger ses erreurs

Méthode de relecture

Corriger des écrits professionnels : comptes-rendus, rapports, cahiers des charges...

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 05/12/2023