

Améliorer ses écrits professionnels / orthographe-grammaire

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

3 jours / 21 h

Référence :

EFF-AME-1165

Type de formation :

Formation qualifiante

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.

Compétences et méthodes pédagogiques :

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 et pédagogiques :

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 :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

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 numériques 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 :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 05/12/2023