Amélioration des écrits professionnels

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
EFF-AME-0177

Public :
Tous 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 :
Eviter les fautes d'orthographe les plus courantes. Améliorer sa syntaxe et être plus percutant dans la présentation de ses écrits commerciaux.

Pré-requis :
Maîtriser la langue française lue, parlée, écrite.

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).

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. La ponctuation et les principales règles typographiques

Les majuscules
Les abréviations
Les espaces et la ponctuation
La syntaxe
Faire des phrases courtes
Savoir utiliser la forme interrogative

2. Les fautes les plus courantes

Complément d'objet direct / indirect
Accord des participes passés
Reconnaitre le conditionnel du futur
Ne plus confondre participe passé et infinitif
L'impératif
Le verbe avoir vs « à »
Les auxiliaires être et avoir
Verbes pronominaux
Les nombres, pronom démonstratif ou pronominal

3. « Les faux amis »

Les mots du langage professionnel régulièrement mal orthographiés

4. L'expression écrite

Les différents supports : mail, courrier, présentation power point
Exprimer une idée, la mettre en valeur
Organiser différents niveaux de lecture : titre, chapeau, intertitres, encadrés...

5. Méthode

Apports théoriques - Quizz collectif - Dictées inversées (trouver la faute) - Exercices et corrections en direct

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 10/06/2024