

Maîtriser et enrichir son écrit

Maîtriser ses écrits professionnels c'est s'assurer une communication plus efficace

Objectifs :

- Améliorer son écrit.
- Rédiger avec davantage de confiance et de facilité.

Participants et pré-requis :

Toute personne désireuse de communiquer avec facilité et pertinence à l'écrit.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.

Nous contacter pour toute demande d'adaptation

Pré-requis : Connaître les bases de la langue française.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, passionnée d'orthographe, dispense depuis plus de 20 ans des formations en expression écrite et orale auprès de publics variés.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse des cas rencontrés.

- Travaux individuels et en équipe.
- Apports méthodologiques.
- Exercices pratiques et cas concrets.

Evaluation :

Les acquis seront évalués par un QCM de fin de formation.

Durée :

2 jours, soit 14 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Adapter son écrit à son interlocuteur

- définir le destinataire et l'objectif
- choisir le niveau de langage adapté

2. Transmettre clairement

- structurer ses phrases (syntaxe)
- utiliser correctement la ponctuation
- hiérarchiser ses idées
- baliser son écrit de connecteurs logiques

3. Eviter les fautes de construction

- choisir la bonne préposition
- employer correctement la forme négative
- employer correctement le « dont »
- éviter les pièges de la coordination (après les verbes, groupes nominaux)

4. Alléger son style

- éviter les répétitions
- éliminer les mots superflus
- supprimer les pléonasmes

5. Enrichir son vocabulaire

- remplacer les verbes passe-partout (dire, faire...)
- utiliser correctement les paronymes
- distinguer les homonymes

Le plus de cette formation :

Faites de votre communication écrite
un outil performant !