

Optimiser sa communication écrite professionnelle

Les programmes de formation de CONSENSO sont adaptés et « sur-mesure »

Public :

Tous les salariés ayant besoin de communiquer par écrit de façon professionnelle.

| | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prérequis : | Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur, disposer d'une connexion internet, caméra et micro pour communiquer |
| Condition d'accès à la formation : | Test de positionnement |
| Durée : 35 heures | 20 heures en visioconférence 15 heures en E-Learning |
| Lieu : | Visioconférence et E-learning |
| Tarif : | 1.750,00 €HT par participant |
| Date des sessions | Nous contacter |
| Nombre de participant : | Maximum 5 personnes |

Objectifs : à l'issue de la formation, le stagiaire,

- Maîtrisera les principales règles d'orthographe grammaticales
- Utilisera les temps de conjugaison dans les écrits professionnels
- Mettra en œuvre les règles de rédaction des E-mails et des écrits professionnels pour être lisible et compréhensible de tous

Programme

1ère partie : Orthographe et Grammaire

1. les principales règles d'orthographe grammaticale

- Les différentes classes grammaticales
- Les règles d'accord en genre et en nombre
- Les trois groupes verbaux
- Conjugaison : indicatif, subjonctif et conditionnel.
- La concordance des temps
- Le C.O.D. et le C.O.I.
- Les différents accords des participes passés

2. Les principales règles d'orthographe lexicale

- Petits mots : certes/certes ; parmi/parmi ; biensûr/bien sûr ; mieux/mieux ; malgré/malgré...
- Adverbes e, « amment » ou « emment »
- Pièges classiques : cauchemard/cauchemar ; langage/langage ; diagnostic/diagnostique...
- Homophones : voie/voix ; censé/sensé ; voir/voire....

3. Formules professionnelles

- Accord de ci-joint
- A l'attention/à l'intention
- Je vous serais gré/je vous saurais gré ; ...

2ème partie : Maîtriser les codes de l'E-mail et des écrits professionnels

1. Savoir écrire dans le cadre professionnel

- Écrire pour communiquer

- Savoir mettre en avant un message

2. Donner du sens à ses écrits

- L'importance de l'ordre des mots dans la phrase
- L'importance de la ponctuation ; l'orthographe et le sens des mots.

3. Se relire efficacement pour se corriger

- Savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher

4. Connaître les règles de rédaction d'un E-mail

- Choisir un objet, un destinataire, les personnes en copie.
- Les formules d'introduction, de conclusion.
- Utiliser un style clair facile à appréhender

3^{ème} partie : formation tutorée en E-learning

- Travail en autonomie en E-learning sur la plateforme Projet Voltaire, accès orthographe et expression écrite.
- Le formateur suit la progression du stagiaire à distance et le fait retravailler les points sur lesquels le stagiaire rencontre des difficultés.

Finalité : à l'issue de la formation, le stagiaire s'exprimera à l'écrit en utilisant une orthographe professionnelle. Un test de niveau sera réalisé. Il lui sera remis une attestation de stage.