

Communication professionnelle

Orthographe et expression écrite

Durée : Minimum 21 heures.

Objectifs : Comprendre le fonctionnement de la langue et en maîtriser les règles de base.
Être plus à l'aise dans ses écrits et les adapter aux situations et aux destinataires

Public : Toute personne souhaitant développer sa maîtrise de l'écriture.

Programme* :

Comprendre l'organisation d'une phrase :

- Les catégories de mots (nom, verbe, adjectif, mot de liaison...)
- Les compléments d'objet
- Les formes passive et active
- La forme composée

Utiliser différents types de phrases pour mieux communiquer :

- La phrase déclarative
- La phrase impérative
- La phrase interrogative
- La phrase exclamative

Connaître les règles orthographiques et syntaxiques de base :

- Conjuguer (les différents modes et temps du français)
- Accorder (le genre et le nombre / les participes passés)
- Choisir le terme correct : l'homonymie (ex : quand, qu'en ; ce, se...)
- Écrire les chiffres et les nombres
- Ponctuer correctement un texte
- Structurer sa pensée (Les articulateurs logiques)

Situer les faits avec précision :

- Reconnaître les compléments circonstanciels
- Respecter les temps de l'action
- Identifier le lieu de l'action
- Rapporter précisément le déroulement de l'action

Transmettre des informations :

- Sélectionner les informations utiles
- Situer les faits dans l'espace et dans le temps
- Transmettre efficacement des consignes

A l'issue de la formation :

Synthèse et bilan de la formation.

Pédagogie : Exercices d'entraînement adaptés aux besoins du stagiaire.
Le stagiaire peut apporter des documents qui pourront être examinés en cours.

Intervenant : Formateur spécialisé.

Validation : Remise d'une attestation de formation.

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire.