

AMELIORER SA MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE

 2 Jours

 4 min.
10 max.

€ Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

COM011

Initiation

1 journée de formation
= 7h

Objectifs & compétences visées

- Mieux prendre en compte la situation de communication propre à l'écrit
- Reprendre les principales règles de grammaire
- Bien orthographier les mots usuels ou propres au domaine professionnel
- Mémoriser les principales règles d'orthographe
- Se relire, éveiller la vigilance
- S'évaluer

Pour qui ?

Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Les participants sont invités à se présenter avec plusieurs exemples d'écrits professionnels de leur composition (CR de réunions, synthèses, mails...)

Méthodes pédagogiques

- Méthode d'accompagnement centrée sur les attentes et le niveau de compétences des participants, avec diagnostic de ses propres écrits
- Alternance d'apports méthodologiques (études d'écrits professionnels, rappels des règles fondamentales de la communication écrite (orthographe, syntaxe, grammaire), d'exercices d'entraînement à la rédaction, de quiz de connaissances...
- Création d'une boîte à outils de méthodes et techniques en communication maîtrisée
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Contenu de la formation

I. Prendre en compte les spécificités de la communication écrite

- Le fonctionnement de la communication écrite
- Les paramètres d'influence à l'écrit
- Identifier la nature de l'information à communiquer (motivationnelle/opérationnelle)
- Le système de valeurs des lecteurs
- Les besoins des destinataires
- Le poids des mots et leur impact

II. Ecrire pour être lu et compris

- Clarifier son message
- Construire des phrases logiques, respecter la syntaxe
- Soigner l'orthographe
- Utiliser le mot juste
- Elargir son vocabulaire
- Savoir utiliser la ponctuation

III. Reprendre les principales règles de grammaire

- Nature et fonction des mots (groupes verbaux, noms, adjectifs, mots invariables)
- Terminaisons des temps (modes des temps, temps simples/composés/indicatifs, voix active et passive...)

- Les règles d'accord et de non-accord (clarifier les règles d'accord des adjectifs, participes passés, verbes, formes en « ant », les irrégularités des mots spécifiques, les noms composés, les homophones et les patronymes)

IV. Bien orthographier

- Notions de base sur les mots
- Le pluriel
- La ponctuation grammaticale
- La majuscule
- Les accents
- Les traits d'union
- Les adjectifs verbaux
- Le doublement des consonnes
- Les chiffres en lettres
- Quelques exceptions à retenir
- Stratégie pour enrichir, préciser et varier son vocabulaire (homonymes, synonymes, patronymes)

V. Structurer ses phrases et respecter la syntaxe

- Connaître et utiliser les types de phrases
- Effectuer une analyse syntaxique et logique
- Construire une phrase simple, utiliser les connecteurs logiques, les exceptions à retenir

VI. Contrôler la qualité de ses écrits et s'évaluer

- Se relire, corriger infailliblement
- Etablir et suivre des indicateurs qualité de ses écrits pour améliorer ses compétences
- Comment analyser ses résultats et progresser

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement** à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

Modalités d'évaluation

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle....soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.



Pour tout renseignement, nous contacter:
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10