Programme de Formation

Lever les freins à l'écrit

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Tout collaborateur francophone, souhaitant améliorer son usage de la langue française à l'écrit dans un contexte professionnel

Objectifs pédagogiques

Se réapproprier des règles grammaticales et orthographiques de base

Identifier son rapport personnel à l'écrit et découvrir des techniques contribuant à lever les blocages.

Adapter son écrit à ses interlocuteurs

Rédiger des courriers clairs et efficaces

Description

1. Introduction
   - Présentation de chacun
   - Attentes et objectifs visés de chaque participant
   - Présentation du cadre de la formation
   - Contextualisation des objectifs et des enjeux
   - Emergence des représentations des participants
   - Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

2. Les 3 temps de la rédaction
   - Préparer
   - Déterminer l'objectif de l'écrit
   - Déterminer sa cible
   - Adopter une approche synthétique
   - Rédiger
   - Ecrire en fonction de sa cible
   - Choisir son plan
   - Accrocher l'attention du lecteur et la garder
   - Aller à l'essentiel
   - Hiérarchiser les informations
   - Soigner son introduction et sa conclusion
   - Relire
   - Trucs et astuces pour une relecture plus efficace

3. Soigner son style
   - Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
   - Ecrire simple, court et clair

- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- Eviter le jargon et la langue de bois
- Illustrer ses propos par l'exemple

4. L'importance de la mise en page
   - Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)
   - Les grands principes de lisibilité d'une page
   - Le circuit de lecture

5. Améliorer ses propres écrits professionnels
   - A partir des acquis de la formation, cas pratiques sur les propres documents des stagiaires (note de service, compte rendu, procès-verbal, écrits commerciaux...) : rédaction, relecture, correction
   - Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

6. Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe
   - Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
   - Les expressions et mots "pièges"
   - Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
   - Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier...
   - Les pléonasmes à éviter
   - Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
   - Distinguer les mots paronymes, homophones
   - Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
   - Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
   - Apprendre à accorder les mots homophones
   - Le conditionnel
   - Le subjonctif
   - L'impératif
   - Les verbes pronominaux
   - La concordance des temps

Les notions abordées dans ces séquences et thèmes ne sont pas nécessairement indiquées dans l'ordre chronologique de la formation. En effet, une alternance des séquences permettra davantage l'ancrage mémoriel lors des exercices d'application. De plus, l'ordre des concepts et des règles grammaticales pourra être adapté aux besoins de chacun.

Prérequis

aucun

Modalités pédagogiques

Alternance entre théorie et exercices pratiques.

Travaux individuels et en groupes.

Moyens et supports pédagogiques

Les participants se constituent un dossier avec les documents pédagogiques qui leur sont remis.

Les contenus et exercices de la formation seront adaptés selon des exemples d'écrits fournis en amont, permettant d'adapter la formation aux besoins des stagiaires et aux objectifs de l'entreprise.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mesure des acquis par les stagiaires dans le cadre des travaux réalisés et d'un test d'entrée et de sortie sous forme de QCM.

Remise d'une attestation de présence et d'un certificat de réalisation avec niveau de connaissances acquises