

L'ORTHOGRAPHE POUR VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS

2 jours

MÉTHODES, OUTILS ET ASTUCES POUR MIEUX RÉDIGER VOS DOCUMENTS PROFESSIONNELS

PROGRAMME DE LA FORMATION

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- › Les méthodes ludiques : moyens mnémotechniques, orthographe en dessin et autres astuces
- › Les bonnes pratiques de la relecture « à froid »
- › Orthographe en contexte : quelles sont mes propres hésitations au quotidien ?
- › Le correcteur automatique, bonnes pratiques et points de vigilance
- › Sites et manuels à utiliser sans modération

Explorer et illustrer les différentes méthodes d'autocontrôle

Partage de bonnes pratiques

Vérifier et corriger ses propres documents

AMÉLIORER SES RÉFLEXES POUR ACCORDER LES NOMS, LES ADJECTIFS ET LES DÉTERMINANTS

- › Comprendre l'organisation de la phrase, identifier les types de mots
- › Avec ou sans S ? Avec ou sans E ? Se poser les bonnes questions, améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs
- › Maîtriser les règles spécifiques les plus utiles : accord de « ci-joint », accord de « tout » et de « leur », accord avec « sans » et « ni »...

Correction de documents professionnels (lettres, mails)

Quiz ludiques

MAÎTRISER LES CONJUGAISONS AUX TEMPS ET MODES LES PLUS UTILES

- › Utiliser une méthode simple pour conjuguer au présent sans faire d'erreur
- › Ecrire au futur et au passé : temps utiles dans les écrits professionnels, principaux points de vigilance
- › Poser une condition, exprimer un avis ou un souhait, transmettre une directive... Déjouer les pièges du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif
- › Astuces pour éviter les hésitations les plus courantes dans l'écriture des verbes (ex : -é ou -er, -ai ou -ais)

Entraînements ciblés

Quiz ludiques

ACQUÉRIR UNE MÉTHODE FIABLE POUR ACCORDER LE PARTICIPE PASSÉ

- › Le participe passé, qu'est-ce que c'est ?
- › Participe passé employé avec « être » : règle d'accord, pièges à éviter
- › Participe passé employé avec « avoir » : les cas où l'on accorde, les cas où l'on n'accorde pas, les principaux cas particuliers
- › Terminaisons des participes passés : une méthode infaillible pour ne plus hésiter

Entraînements ciblés

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- › Les homonymes : c'est/s'est, ces/ses, quand/quant, près/prêt...
- › Le doublement de consonnes : trucs et astuces
- › Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- › Accent, tréma, cédille et autres subtilités

Textes à trous, quiz ludiques

OBJECTIFS

- Utiliser des trucs et astuces pour s'auto-contrôler et gagner en confiance.
- Améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs.
- Respecter l'écriture des verbes : conjuguer aux temps et modes les plus utiles.
- Acquérir une méthode fiable pour accorder le participe passé.
- Repérer et éviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des conjugaisons

Il est impératif de maîtriser le français oral

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 475 € HT - Réf : PNL-ORTO

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 30 et 31 mai 2023
 les 11 et 12 décembre 2023

Paris Montparnasse :
 les 1 et 2 juin 2023
 les 14 et 15 décembre 2023

