



CLF

Centre de Langue Française

FORMATION
ÉCRITS
PRO

PROGRAMME DE FORMATION

Perfectionnement des écrits professionnels

OBJECTIFS

- Améliorer la communication écrite au sein de sa pratique et de son contexte professionnels en lien avec la culture de l'entreprise.
- Acquérir une méthode pour développer ses compétences dans les différents types d'écrits.
- Renforcer et améliorer sa maîtrise de l'orthographe.
- Prendre confiance en soi et gagner du temps dans sa communication écrite.

PUBLIC

Adulte souhaitant gagner en efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Ecrits professionnels contextualisés issus de la pratique (emails, lettres, rapports...)
- Face à face pédagogique
- Exercices d'application
- Jeux de rôles
- Mises en situation
- Ateliers d'écriture
- Vidéos
- Exercices en ligne, quiz
- Cartes mentales
- Etude de cas
- Echanges

ÉVALUATIONS

Évaluation des connaissances

Diagnostic et autodiagnostic des qualités rédactionnelles sur des écrits issus de sa pratique professionnelle.

Évaluation formative

Mises en situation réelle de communication écrite

Évaluation finale

Questionnaire d'autoévaluation - Bilan
Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid

Une approche active et contextualisée

Pour suivre cette formation, les participants devront apporter des écrits professionnels issus de leur pratique afin de mettre en application les apports théoriques.

FORMATION
CERTIFIANTE

Une attestation de formation sera remise
à la fin de la formation



PLATEFORME
E-LEARNING



COURS EN
VISOCONFÉRENCE



COURS EN
PRÉSENTIEL



COURS PARTICULIERS
OU COLLECTIFS

PROGRAMME DÉTAILLÉ PERSONNALISABLE

Techniques de rédaction

basée sur les 7C pour être correct, clair, concis, courtois, convivial, convaincant et compétent

La communication écrite est le principal moyen de communication avec la clientèle, les partenaires, les collègues et les supérieurs hiérarchiques.

Améliorer ses compétences rédactionnelles est indispensable pour renforcer la bonne image que l'on veut donner de soi ainsi que celle de l'entreprise.

Pour être efficace dans votre communication, cette formation vous aidera à améliorer la qualité de rédaction de vos e-mails, notes de services, rapports, notes de synthèse grâce à une approche active et contextualisée à partir des documents authentiques rédigés au quotidien.

Préparer sa rédaction et gagner du temps **Syntaxe, conjugaison & orthographe**

- Se poser les bonnes questions avant d'écrire
- Mettre en place des outils efficaces pour faciliter sa rédaction
- Lister les idées à mettre dans son message

Organiser ses écrits

- Structurer ses écrits dans un plan
- Hiérarchiser ses idées dans un plan adapté
- Organiser ses paragraphes de façon efficace
- Utiliser les connecteurs logiques pour articuler sa pensée

Adapter son message

- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
- Respecter les diverses règles d'usage
- Identifier les impairs à ne pas commettre
- S'adapter à son lecteur

Soigner sa présentation

- Aller à l'essentiel, choisir des accroches, rédiger des écrits impactants
- Apprendre à rédiger des formules bienveillantes et convaincantes
- Se corriger et soigner sa relecture

- Morphologie des phrases
- Sujet, verbe et place des compléments
- Les types de phrases : verbales, non-verbales, affirmatives, exclamatives et interrogatives
- L'usage de la bonne ponctuation
- Les mots de liaison pour exprimer la cause, l'opposition, la concession, l'hypothèse et la comparaison
- Les accords des sujets et des verbes
- Les confusions infinitif et verbe conjugué
- Le passé composé et l'imparfait
- L'accord du participe passé avec être, avoir, être et avoir et avec les verbes pronominaux
- Les présents : indicatif, impératif et subjonctif
- Le futur simple et le conditionnel
- Les accords des noms et des adjectifs
- Les adverbes en -emment, -amment
- Les homophones et les homonymes
- Les confusions verbes et noms
(un envoi/j'envoie, le travail/je travaille...)

DURÉE Formation sur mesure**TARIFS** Me contacter**Christel CECCOTTO**

Formatrice indépendante

Certifiée ICPF & PSI

Expérience de 20 ans

Diplômée Maîtrise de Sociologie et Master 2 en Lettres Sociolinguistique

ICPF&PSI
Certification
AGRÉE
CNEFOP
FORMATEUR