



CLF

Centre de Langue Française

FORMATION
SUR MESURE
ÉCRITS
PRO

PROGRAMME DE FORMATION

Perfectionnement des écrits professionnels - accompagnement individuel -

OBJECTIFS

- ❑ Améliorer la communication écrite au sein de sa pratique et de son contexte professionnels en lien avec la culture de l'entreprise.
- ❑ Développer ses compétences communicatives dans les différents types d'écrits.
- ❑ Renforcer et améliorer sa maîtrise de la syntaxe et 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 en visio
- ❑ Mémos de grammaire simplifiée
- ❑ Exercices d'application
- ❑ Mises en situation
- ❑ Ateliers d'expression
- ❑ Etude de cas
- ❑ Diaporamas
- ❑ Echanges
- ❑ Vidéos
- ❑ Audios

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 performer lors de cette formation, le ou la participant.e devra apporter des écrits professionnels issus de sa 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
DISTANCIEL



COURS
INDIVIDUELS

PROGRAMME DÉTAILLÉ PERSONNALISABLE

Perfectionner ses techniques de rédaction

pour améliorer vos écrits et rédiger des écrits clairs, corrects, impactants et convaiquants.

La communication écrite est le principal moyen de communication avec la clientèle, les partenaires, les collègues et les supérieurs hiérarchiques. Il est certain qu'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 et rapports grâce à une approche active et contextualisée à partir des documents authentiques ou de documents rédigés au quotidien.

Objectifs et niveau visé

- Rédiger des courriels, rapports ou textes clairs, corrects et bien structurés.
- Exposer des sujets complexes de manière détaillée en mettant en valeur les points importants dans un style différencié adapté au lecteur.

Organiser ses écrits

- Structurer ses écrits et hiérarchiser ses idées.
- Enrichir son vocabulaire de façon efficace.
- Utiliser les connecteurs logiques pour articuler sa pensée.

Adapter son message

- Adapter ses écrits au contexte.
- 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 messages clairs et convaincants.
- Se corriger et soigner sa relecture.

Syntaxe, conjugaison & orthographe

- Morphologie des phrases,
- Accords sujets, verbes et la place des pronoms,
- Usage de la bonne ponctuation,
- Bon emploi des mots de liaison pour exprimer la cause, l'opposition, l'hypothèse et la comparaison
- 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...)

Formation conseillée

DURÉE 42 h net de taxe

- 2h test de positionnement
- 20h de cours individuels avec formatrice expérimentée
- 20h de travail en autonomie avec accès plateforme en illimité

TARIF 1499€ net de taxe



Christel CECCOTTO

Formatrice indépendante

Organisme certifié Qualiopi
Experte en orthographe
Expérience de 20 ans

Diplômée Maîtrise de Sociologie et Master 2 en Lettres Sociolinguistique

Membre de jury des DELF-DALF A1 à C2 habilitée par France International Education

Formation
éligible au CPF
si couplée avec
la certification
Voltaire