

# Bien rédiger ses écrits professionnels et améliorer son orthographe

Gagner en clarté, en aisance et en temps

## Objectifs

Communiquer professionnellement avec aisance ; exprimer ses idées avec justesse ; réviser et améliorer très concrètement son niveau en orthographe et grammaire.

## Cette formation concerne

Toute personne (sous réserve d'adaptation du programme).

## Pré-requis

Pouvoir travailler régulièrement sur un ordinateur et posséder un accès Internet par ADSL.

## Méthode pédagogique

- Formation individuelle, totalement personnalisée selon le niveau, les attentes et les objectifs du stagiaire.
- associant cours avec une formatrice, dispensés à distance par téléphone ou visioconférence et Internet (partage d'écran)
- et travail personnel régulier, suivi et coaché par la formatrice.
- Le travail se fait en grande partie à partir des documents et des situations professionnelles du stagiaire.
- L'efficacité de la formation repose notamment sur son étalement dans le temps : 6 à 12 mois.

## Organisation de la formation

- **Travail hebdomadaire régulier et soutenu :**  
1 séance d'1h30 avec la formatrice par téléphone (ou visioconférence) avec partage d'écran sur internet + un travail personnel (leçons, exercices, applications...).

## Intervention de la formatrice

### En dehors des cours à distance :

- Évaluation du niveau avant la formation et en fin de parcours.

- Établissement du parcours de formation personnalisé et choix des supports de cours (ouvrages, programmes informatiques...)
- Suivi du travail à distance (exercices et mises en pratique) et motivation

### Pendant les séances par téléphone :

- Cours personnalisés
- Correction des exercices et des mises en pratiques
- Travail sur les situations et les documents du stagiaire
- Réponse aux questions

## Durée - tarif

Sur devis.

## Programme

*Cette formation étant individuelle, les points étudiés seront sélectionnés en fonction des difficultés du stagiaire.*

### Apprendre à apprendre

#### • Apprendre à apprendre

*Comment on apprend : les grandes étapes ; identifier et utiliser son profil d'apprentissage ; travailler à partir d'une leçon ; observer pour apprendre*

#### • Apprendre au quotidien

*Planifier et organiser son apprentissage : un petit peu tous les jours ; créer ses propres fiches d'apprentissage (à partir d'un programme informatique gratuit accessible par Internet)*

#### • Apprendre et appliquer

*Évaluer ses écrits et se corriger ; créer ses propres outils de relecture ; appliquer ses nouveaux savoirs et prendre des réflexes jour après jour...*

## Les écrits professionnels

- **Communiquer dans le cadre professionnel**

*Les supports de communication professionnelle et leurs caractéristiques : courriel, lettre, compte rendu, note... ; respecter les normes de présentation ; se conformer au style professionnel, à celui de son entreprise tout en exprimant sa propre personnalité*

- **Les techniques de rédaction professionnelle**

*Prendre en compte le destinataire ; écrire pour être compris : sur quoi repose la clarté d'un écrit ? Écrire des courriels, des comptes rendus*

- **Développer l'esprit de synthèse.**

## Communiquer avec aisance Exprimer ses idées avec justesse

- **Organiser ses idées, structurer son message**

*Les relations logiques (causes, conséquences, opposition...) et les mots pour les exprimer ; le plan d'un écrit ; prendre des notes*

- **Enrichir son vocabulaire**

*Le choix des mots justes et compréhensibles ; développer son vocabulaire : synonymes, antonymes, préfixes et suffixes d'origines grecques et latines, familles de mots, dérivés, champs lexicaux... ; corriger ses erreurs de vocabulaire : paronymes, homonymes, barbarismes, néologismes...*

- **S'exprimer avec justesse**

*Comment rapporter un fait, exprimer la subjectivité, nuancer ses propos, ... ?*

- **Argumenter pour convaincre**

*Les techniques de base de l'argumentation*

## Orthographe – Grammaire

*L'apprentissage pourra se faire, en partie, à l'aide d'un programme informatique spécialisé en remise à niveau en orthographe qui aborde les 140 fautes les plus courantes, permet de découvrir, de comprendre et d'apprendre les principales règles jusqu'à trois fois plus rapidement qu'avec une méthode classique.*

- **Les accords**

*Verbe avec plusieurs sujets ; verbe dont le sujet est « moi », « toi », « la plupart »... ; demi, ci-joint, ci-inclus ; les adjectifs de couleur...*

- **Le participe passé, ses terminaisons, ses accords**

- **Infinitif ou participe passé ? « er » ou « é » ?**

- **Conjugaison**

*La construction du futur, les temps corrects à utiliser après « si », les difficultés (appeler, acheter, envoyer...)*

- **Ces orthographes que l'on confond**

*Ou/où, et/est, voix/voie, voir/voire, tous/tout, leur/leurs, convaincant et convainquant...*

- **Les erreurs sur des mots courants**

*Parmi, hormis, accueillir...*

- **Autres**

*Les accents, le trait d'union, l'écriture des nombres, la formation des adverbes, le pluriel des noms composés, les majuscules, la ponctuation...*

## Formatrice

Evelyne VERNISSE, formatrice et coach en français et communication professionnelle écrite et orale.

- maîtrise des écrits professionnels acquise en 22 ans d'expérience en entreprise
- dont 10 ans d'expérience en tant que formatrice, quasi exclusivement dans les domaines des écrits professionnels et de l'orthographe

<http://formation-francais.typepad.fr>

<http://www.viadeo.com/fr/profile/evelyne.vernisse>

<http://twitter.com/EcrireEtDirePro>