

ÊTRE OPERATIONNEL AVEC L'ECRIT EN ENTREPRISE

DURÉE : 30 heures en Inter
20 heures en Intra

OBJECTIFS de formation :

- ▶ Débloquer l'expression écrite ;
- ▶ Réviser la méthodologie inhérente à l'expression écrite ;
- ▶ Réactiver ses connaissances en orthographe, grammaire et syntaxe.

PUBLIC : Toute personne rencontrant des difficultés face aux écrits de l'entreprise

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Être opérationnel avec l'écrit en entreprise

PROGRAMME :

1. Grammaire et orthographe

L'accord des noms et des adjectifs
L'utilisation à bon escient des temps
Les terminaisons
Participe passé
Les homophones
Les adverbes
Les « détails » qui changent tout !

2. Travail sur le vocabulaire

Différencier « langage écrit » et « langage parlé »
Nuancer sa pensée sans alourdir le style
Synonymes et mot de liaison
Vocabulaire de la lettre professionnelle
Utiliser à bon escient les formules de politesse

3. Structure de la phrase

Rédiger des phrases courtes, claires et précises pour :

- décrire une procédure simple
- transmettre une information
- laisser une consigne...

4. La préparation de l'écrit

Les idées et le plan : les différents styles de plan
Définir l'objectif et adapter le style

5. La communication écrite en entreprise

Les diverses situations de communication
La présentation d'une lettre
Les étapes de rédaction d'un courrier
La rédaction du compte-rendu
L'e-mail et ses caractéristiques

6. Exercices d'entraînement

7. Valorisation de ses écrits

Les techniques de présentation
Rythmer son texte par la ponctuation
Enrichir son vocabulaire
Rechercher le style direct

Chaque séquence est jalonnée par de nombreux exercices de mise en application

DATES : En Inter, nous consulter.

En Intra, nous consulter.