



ETRE A L'AISE AVEC LES ECRITS PROFESSIONNELS

Permettre aux participants d'acquérir des outils pour être plus à l'aise à l'écrit



OBJECTIF PRINCIPAL DE LA FORMATION

Savoir rédiger efficacement les courriers et notes dans le cadre de l'entreprise.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

Savoir structurer un écrit

Maîtriser les techniques d'orthographe et de grammaire

Maîtriser les outils pour organiser les contenus

PRE-REQUIS

Les personnes ayant régulièrement des écrits à produire (compte-rendu de réunions, mails, courriers)

PROGRAMME

1 / Se réconcilier avec l'orthographe

- Les conjugaisons
- Les pluriels, les genres
- Les accents
- Les consonnes doubles
- Les mots invariables

2 / Notions élémentaires de grammaire

- Les participes passés
- Les adjectifs et les adverbes
- Les fautes les plus courantes
- La construction d'une phrase

3 / La rédaction du courrier

- La syntaxe : faire une phrase
- Structurer un contenu
- Trouver le ton correct
- Se relire
- Exemples de textes courts et variés

METHODES PEDAGOGIQUES

Exercices pratiques tout au long de la formation

Documents de synthèse remis aux participants

Travail sur les documents réels des participants

DUREE & LIEU

3 jours : **9 & 10 novembre, 11 décembre 2017**

à Buropôle Services, Labège

COUT 1 500€ HT par personne

INSCRIPTIONS

contact@accueil-quatre-etoiles.fr

06.75.31.82.48

ACCUEIL QUATRE ETOILES

Le Pré Catelan, Bat F, 78 allées Jean Jaurès, 31000 TOULOUSE

Cap Delta, Parc Technologique Delta Sud, 09340 VERNIOLLE

SARL au capital de 2000€, RCS de Toulouse, SIRET N° 522 927 763 000 22/ Code APE 8559A

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 73 31 06290 31 auprès du préfet de région de Midi-Pyrénées