



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 : 3 jours (2 jours + 1 jour)

LIEUX : Paris, Lyon, Toulouse, Foix, Nantes, Strasbourg

COUT : Nous consulter

INSCRIPTIONS : contact@accueil-quatre-etoiles.fr ou 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