

DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne désirant parfaire ses connaissances en orthographe pour améliorer ses écrits tant dans le contexte personnel que professionnel

PREREQUIS

Posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe

OBJECTIFS

Maîtriser les principales difficultés orthographiques rencontrées au quotidien

Savoir se relire et apprendre à s'auto corriger

Rédiger tous ses écrits avec davantage de confiance et de facilité

METHODES PEDAGOGIQUES

Analyse de l'offre

Apport théorique/technique

Exercices pratiques sur ordinateur, via internet

QCM de fin de formation

Evaluation à chaud

EVALUATION

Exercice récapitulatif

INTERVENANT

Formateur consultant en communication

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Améliorer son orthographe courante

- Nature des mots et leur fonction
- Accents, cédilles...
- a ou à ? / é ou er ?
- Quelques homophones
- Mots invariables
- Noms : féminin, pluriel des noms simples et des noms composés
- Adjectifs qualificatifs et leur accord, adjectifs de couleur et adjectifs numéraux
- Adjectif ou adverbe ?

L'orthographe grammaticale

- Généralités sur les verbes
- Accord du verbe avec son sujet
- Accord des participes passés avec avoir et ÊTRE
- Accords particuliers du participe passé avec AVOIR
- Accords du participe passé des verbes pronominaux
- Participe présent, adjectif verbal, gérondif
- Compléments d'objet
- Conjugaison des temps courants
- Concordance des temps

Finaliser ses écrits

- Signes de ponctuation
- Utilisation des majuscules
- Relecture et repérage des fautes
- Pléonasmes
- Barbarismes
- Solécismes...

*Programme ajusté en fonction
des résultats obtenus
au test préalable*



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne amenée à prendre des notes et à rédiger des comptes rendus de réunions, d'évènements, de visites, de conférences

PREREQUIS

Posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe

OBJECTIFS

Savoir quelle technique de prise de notes utiliser pour se sentir plus à l'aise

Passer plus facilement de la prise de notes à la rédaction du compte-rendu

Améliorer son style

Présenter un document professionnel

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques sur les différentes techniques de prise de notes

Rédaction de comptes-rendus à partir de supports oraux

Analyse des comptes-rendus apportés par les participants

Conseils personnalisés

Remise d'un support de cours

EVALUATION

Exercice récapitulatif

INTERVENANT

Formateur consultant en communication écrite en entreprise

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Préparer la réunion et la prise de notes

- S'organiser
- Anticiper
- S'adapter aux lecteurs

Prendre des notes utiles

- Connaître les différentes techniques : structurée, linéaire, en arborescence, en grille...
- S'approprier une méthode facilement exploitable en fonction de la situation et des objectifs
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire :
 - Ecouter, Identifier
 - Recueillir et filtrer l'information
 - Synthétiser
 - Retranscrire une idée en évitant les déformations et redondances

Connaître et utiliser des abréviations et sigles

À chaque objectif, son compte-rendu

- Le compte-rendu linéaire ou comment reporter fidèlement les échanges
- Le procès-verbal pour mettre en valeur les opinions de chacun
- Le compte-rendu synthétique pour comprendre rapidement les contenus
- Le compte-rendu synoptique pour visualiser les contenus de manière plus claire
- Le compte-rendu sous forme de tableau permet d'effectuer pour les autres l'effort de synthèse

Un style professionnel

- Renforcer la cohérence par les liaisons
- Utiliser un vocabulaire tout en nuance, adapté aux destinataires
- Éviter les pièges de l'interprétation et de la déformation
- Se relire sur le fond et sur la forme

*Programme ajusté en fonction des comptes-rendus
produits par les participants*

