

Communication écrite

Acquérir les bases des techniques rédactionnelles et réviser ses fondamentaux en orthographe et grammaire

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,6/5 | COME-BASES | Code Certif Info : 84714 | Certification Voltaire (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management & soft skills > Communication > Communication écrite



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Décoder et formuler le message essentiel de votre communication
- Accrocher l'attention du lecteur
- Vous conformer au principe et système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel
- Discerner les mots paronymes dans vos écrits afin de vous faire correctement comprendre par vos lecteurs
- Rédiger plus vite et plus efficacement
- Maîtriser les principales difficultés de l'orthographe professionnelle
- Rédiger proprement les mots homographes en évitant les fautes grammaticales et lexicales
- Constituer des phrases en conjuguant et en mettant en accord les verbes en genre et en nombre avec leurs sujets
- Réaliser des phrases en mettant en accord le groupe nominal et les éléments qui le composent
- Hiérarchiser les informations à délivrer
- Dynamiser votre style
- Accrocher l'attention du lecteur.

Niveau requis

Parler français couramment. Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

Public concerné

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Partenaire / Éditeur



Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Approche de la communication écrite

- Les différents formats
- L'importance du visuel
- Libérer son écriture
- Savoir ce que l'on veut dire

Les bases de l'écriture efficace

- Déterminer sa cible et son objectif de communication
- Comprendre le circuit de lecture
- Apprendre à écrire court
- Formuler en quelques mots le contenu d'une information
- Adapter son vocabulaire
- Savoir se relire : trucs et astuces

La boîte à outils

- Le message essentiel : apprendre à écrire vite et court
- La pyramide inversée : hiérarchiser l'information
- L'angle : intéresser son lecteur
- L'attaque et la chute : accrocher l'attention de bout en bout

Soigner son style

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- S'éloigner du modèle universitaire : écrire simple et court
- Trouver le ton
- Le rythme des mots, la longueur des phrases, le choix du vocabulaire
- Alléger, simplifier, dynamiser
- Apprendre à élaguer
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire

Travailler la mise en forme

- Le circuit de lecture
- Améliorer la lisibilité
- Habiller son texte (titres, intertitres, accroches et légendes)
- Rendre un document attractif pour favoriser la lecture
- Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)

Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "piège"
- L'accord du participe passé
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...

- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier...
- Les pléonasmes à éviter
- Ecrire en respectant le lexique professionnel
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- Distinguer les mots paronymes, homophones...
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- Apprendre à accorder les mots homophones

Atelier d'écriture à partir de textes fournis par les participants

- Mise en pratique des éléments vus en formation sur un projet ou document que les stagiaires doivent produire dans le cadre de leur activité
- Apprendre à construire un texte à partir d'informations brutes : hiérarchisation, plan, style, relecture
- Améliorer ses propres textes : rédaction, relecture, correction
- Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

Certification (en option)

- Le Certificat Voltaire : inscription au minimum 15 jours avant le début de session
- L'épreuve dure 3 heures et commence par une dictée de 2 lignes sans aucune difficulté, suivie d'un QCM de 195 phrases
- La certification vous permet de mesurer votre niveau de maîtrise des règles de grammaire de l'écrit français
- Le Certificat Voltaire est inscrit à l'inventaire CNCP et est éligible au CPF pour tous les salariés et demandeurs d'emploi - Validité 4 ans

3) Consolider et approfondir

Learning Boost (en option - 679 € /pers)

- E-Boost :
 - Parcours e-learning accessible depuis la plateforme Voltaire pour une durée d'un an
 - Cet entraînement individuel et personnalisé est auto adaptatif en fonction du niveau défini par une évaluation en amont et du rythme d'apprentissage
 - Il débute avant la formation et vous permettra de vous perfectionner jusqu'au passage de la certification
 - La plateforme e-learning Voltaire est accessible sur Smartphones et tablettes (iOS, Android, Windows Phone)
- Coaching (2 séances d'1 heure) :
 - Séance individuelle en distanciel (par téléphone ou en visio)
 - Mise en oeuvre d'un plan d'action personnalisé "PAP" pour appliquer les nouvelles connaissances

Classe virtuelle (en option)

- Partage de retours d'expériences
- Questions / réponses avec votre formateur
- Réaliser un plan d'action

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un quiz d'évaluation des compétences ou par une certification

Les + de la formation

- Formation multimodale avec possibilité de suivre un parcours e-learning en amont
- Formation présentielle ou distancielle animée par un formateur certifié pour mesurer vos progrès et améliorer vos écrits
- Assimilation de règles essentielles de syntaxe et d'orthographe
- Passage du Certificat Voltaire (en option)

Compétences visées

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.