

Communication écrite

Assistant(e) : améliorez votre communication écrite et révisez vos fondamentaux en orthographe et grammaire

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,6/5 | COME-ASS | 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 :

- Donner une bonne image de l'entreprise par vos documents professionnels
- Connaître et maîtriser chacun des types d'écrits professionnels
- Être à l'aise avec les bases de la grammaire et la syntaxe
- Vous conformer au principe et au système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel
- Maîtriser les règles de conjugaison en français
- Réaliser des phrases en mettant en accord le groupe nominal et les éléments qui le composent
- Accorder les mots homophones dans vos écrits
- Repérer vos lacunes et connaître quelques astuces simples pour éviter les pièges de l'orthographe
- Maîtriser votre prise de notes.

Niveau requis

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

Public concerné

Tous les professionnels exerçant dans le domaine de l'assistantat (assistant(e)s administratif(ve)s, secrétaires).

(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

Rédaction professionnelle

- L'adéquation de l'écrit à la situation
- Les règles de base de la rédaction d'un mail ou d'un courrier
- Savoir s'organiser pour une rédaction fluide
- Simplifier ses phrases pour être mieux compris
- Enrichir son vocabulaire, rendre son style clair, précis et synthétique

Chasser les erreurs de ses écrits

- Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses erreurs récurrentes
- Eviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)
- L'emploi du vocabulaire juste
- Les principales règles de syntaxe
- L'importance des connecteurs logiques

Se réconcilier avec l'orthographe et la typographie

- L'orthographe des mots usuels : règles et exceptions
- L'importance de l'ordre des mots dans une phrase
- Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes
- Les règles de base de la typographie (majuscules, ponctuations...)
- L'utilisation des correcteurs orthographiques

Revoir et appliquer les principales règles de l'orthographe

- Ce qui ne s'accorde pas : adverbes et participes présents
- Distinguer le futur du conditionnel
- L'accord du participe passé
- L'accord des mots homophones
- Les fonctions et l'accord du groupe nominal
- Les erreurs courantes : censé / sensé, quand / quant, quel que / quelque...
- Les pluriels délicats : noms communs, mots composés et nombres
- Eviter les principaux pièges de la langue française

Enrichir son vocabulaire et être plus synthétique

- Synonymes, antonymes, paronymes, homophones...
- Trouver le mot juste
- Eviter les répétitions
- Rédiger synthétique pour être plus efficace

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.