

Améliorer ses écrits professionnels – parcours à la carte

OBJECTIFS

Acquérir les bases du français en orthographe, vocabulaire, grammaire et conjugaison

Appliquer les méthodes et les règles de travail pour réaliser des écrits professionnels

PROGRAMME

Le fond

Schéma de Laswell (qui, dit quoi, à qui, comment ?)

Le plan logique (en interne ou en externe)

Une idée par paragraphe

Concordance des temps

Formules types

Formules de politesse

Archaïsmes et clichés à bannir

La forme

Registre de langue et ton

Civilités et formules d'appel (féminisation des titres et fonctions)

Un style direct

Verbes actifs, participes présents

Phrases de moins de 25 mots

Néologismes, pléonasmes et paronymes à bannir

Apprendre à se relire

Programme modulable selon vos besoins et objectifs

PUBLIC - PREREQUIS

Tout public

PEDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

INTERVENANT

Consultant spécialisé en secrétariat

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

Certification Voltaire possible

DUREE

Modulable selon vos besoins et objectifs

DATES

Dates à définir selon vos disponibilités et celles du formateur

PRIX

Nous consulter

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02

CCI CAMPUS CENTRE

16, place Saint Cyran

36000 CHATEAUROUX

02 54 53 52 00

www.campus-centre.fr

fpc@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 17

N° d'activité formation : 2436P000136