

Améliorer ses écrits professionnels



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

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

DUREE

Nous consulter

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT**NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

