CLARIFIER SES ECRITS : AMELIORER SON REDACTIONNEL, SA GRAMMAIRE ET SON ORTHOGRAPHE

Réf:ECRFRA04

Fiche programme

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les écrits de certains collaborateurs et cadres semblent trop denses, parfois confus, difficiles à lire. De plus, des faiblesses en grammaire et orthographe ajoutent à cette difficulté de lecture de leurs écrits – courriels, mémos, compte-rendu, lettre clientèle, etc.

Ces lourdeurs rédactionnelles, cette confusion grammaticale et ces fautes d'orthographe sont une source d'agacements, de frustrations voire de tensions au sein des équipes. Ils sont même assez souvent un objet de complexes, voire de honte, pour les rédacteurs concernés.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation offre les repères et les techniques pour clarifier ses écrits. On y acquiert les techniques fondamentales de rédaction professionnelle, et les principes de grammaire et d'orthographe qui la sous-tendent.

La formation est axée sur un objectif unique : rendre les écrits plus accessibles aux lecteurs, faire ressortir l'information juste et précise. Les exercices et révisions sont concrets, et soutenus par les retours bienveillants ; les participants progressent ainsi avec plaisir et reprennent confiance dans leurs capacités rédactionnelles, grammaticales et orthographiques.

Leurs écrits gagnent en force et clarté en même temps qu'ils gagnent en temps, énergie et motivation.

PRESCRIPTIONS

Objectifs

- Retrouver une perception positive de ses écrits pour mieux rédiger ;
- Acquérir les techniques fondamentales de rédaction professionnelle ;
- Être capable de rédiger clairement et rapidement ;
- Savoir appliquer les règles clés en orthographe, grammaire et conjugaison ;
- Avoir plus confiance en soi pour corriger ses propres erreurs.

Public concerné

- Tout collaborateur (équipe, cadre, technicien, etc.) qui doit rédiger des courriels, mémos, rapports, etc. et souhaite clarifier ses écrits tout en renforçant sa connaissance des règles de grammaire et d'orthographe.

Prérequis

- Connaître les bases grammaticales et orthographiques et utiliser un logiciel de traitement de texte.

Durée

- Deux jours (14h).

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Démonstratives, expositive et de découverte ;
- Mises en application pratiques sur les documents des apprenants ;
- Débriefings interactifs en groupe ;
- Etudes de cas concrets et réécriture de documents ;
- Apports théoriques par le formateur.

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : tests de rédaction et quizz de positionnement ;
- En cours de formation : tests de rédaction intermédiaires et quizz ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, 6 participants maximum (présentiel et distanciel), bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoires

Les participants reçoivent le PowerPoint utilisé pendant la formation, un exemplaire du guide de Patrick JAY *« Rédigez plus rapidement des emails plus efficaces ! »* ainsi qu'un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 10 techniques clés.

MODALITES DES SESSIONS

Intra-entreprises
Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

Nombre de participants
8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions
Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-lecteur.com

Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions distancielles garanties
à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap
Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT - INSCRIPTIONS

FACE-LECTEUR
PatrickJAYCommunications
15/17 rue Scribe
F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-lecteur.com
www.face-lecteur.com

CONTENU CLE

REDIGER CLAIREMENT

Connaître les caractéristiques de l'écriture professionnelle
- Ecrire en fonction de sa cible, son objectif, son message et son media ;
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension des écrits ;
- Découverte des modes de l'écrit : documentaire et discursif ;
- Choisir les bons formats : courrier, mail, rapport, synthèse, compte rendu, etc.

Connaître et appliquer les techniques rédactionnelles professionnelles
- Savoir adapter le message au correspondant ;
- Savoir structurer son écrit pour mettre en valeur les idées ;
- Choisir le mot et l'expression pertinents, simplifier ses phrases et alléger son style ;
- Enrichir son vocabulaire, être précis, donc concis.

Concevoir, structurer et construire son écrit
- Savoir traduire ses idées en mots
- Organiser son écrit pour plus d'impact : choix du plan ;
- Rédiger un document lisible et clair : segmenter et signaler ;
- Savoir créer des points d'entrée visuels.

Organiser, renforcer et unifier son message écrit
- Collecter, hiérarchiser et ordonnancer ses idées ;
- Utiliser les paragraphes et interlignes pour mieux exposer les idées ;
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter : coordination ;-
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs.

Organiser, renforcer et unifier son message écrit
- Relier les idées avec logique pour mieux argumenter : coordination et interlignes ;
- Savoir utiliser pleinement toutes les ressources de la ponctuation et des attributs ;
- Comment formuler clairement, être concis ;
- Savoir alléger ses phrases ;
- Eliminer les redondances tout en répétant les idées fortes.

AMELIORER VOCABULAIRE ET ORTHOGRAPHE, CONJUGAISONS ET GRAMMAIRE

Utiliser un vocabulaire professionnel et améliorer son orthographe
- Connaître les caractéristiques de trois niveaux de langage ;
- Savoir utiliser les trois niveaux de langage selon le lectorat ;
- Utilisation des différents types de mots et suivre leurs règles ;
- Comment éviter les erreurs fréquentes de vocabulaire et en maîtriser les difficultés spécifiques ;
- Savoir bien écrire les mots composés.

Améliorer sa grammaire sur les formulations professionnelles
- Rôle de la grammaire à l'écrit : les fondamentaux ;
- Eviter les expressions qui sèment le doute, et les confusions qui agacent ;
- Accorder correctement les participes passés ;
- Savoir utiliser la ponctuation judicieusement.

Savoir appliquer les règles de conjugaisons des verbes professionnels
- Discerner le genre, le nombre et la concordance des temps ;
- Déjouer les pièges courants de la conjugaison ;
- Distinguer futur et conditionnel, comprendre les accords des temps.

Actualisation : janvier 2025