

Ecrire dans les règles et bien se faire comprendre

Communication écrite - Ref. ER



Objectifs

- Comment déjouer les pièges de la langue Française
- Redécouvrir les règles du « bon Français » (orthographe, grammaire)
- Surmonter les principales difficultés sur lesquelles on bute régulièrement
- Améliorer la lisibilité de ses écrits.

Pédagogie

- Pour tous ceux qui sont « fâchés » avec les bases du « bon français », ce stage propose une réconciliation sur un mode ludique et progressif. Il se déroule en 2 étapes :
 - Passation d'un questionnaire/diagnostic de niveau, à distance et en amont, à retourner au formateur, qui détecte pour chaque participant, les lacunes qui seront ciblées en training présentiel.
 - Présentiel sur 2 jours : remise du diagnostic de niveau à chacun des participants, et fixation des objectifs individuels de progrès. Des points de repères simplifiés, des recettes mémotechniques et un bon découpage pédagogique facilitent l'accès à l'emploi correct du vocabulaire, des verbes, et des règles d'accord. 80% d'exercices illustrent les règles du langage correct. A l'issue du présentiel, chaque participant part avec un plan de progrès qui cible la transposition des acquis de la formation dans ses écrits professionnels.



Et ensuite, en option...

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois.
- Ou 2 heures d'entretien en face à face.

Programme

Réactiver les règles du langage correct

- Améliorer l'orthographe : les mots à difficultés, les doubles consonnes, les pièges du français, les exceptions, les articles masculins, féminins, singuliers et pluriels...
- Maîtriser les principales règles de grammaire : accords des participes passés, des adjectifs numéraux, le genre des mots et les accords masculin-féminin, le pluriel des mots et des mots composés, la différence entre adjectif et adverbe...
- Reconnaître les différents temps des verbes et conjuguer à bon escient : bien distinguer le futur du conditionnel : distinguer les temps du présent, passé, avenir ; savoir dans quel cas employer le subjonctif. Maîtriser les principales règles de concordance des temps et les accords du participe passé avec « avoir » et « être ».

Echapper aux pièges de la langue française

- Pléonasmie (utilisation de mots qui font double emploi)
- Contresens (confusion dans la définition des mots) et faux amis
- Barbarisme (genre des mots, inversion phonétique)
- Solécisme (erreur dans la construction des phrases).

Elargir son champ de vocabulaire

- Remplacer systématiquement les verbes « passe-partout » par des verbes précis.
- Clarifier sa pensée par l'emploi des mots appropriés : recherche de synonymes, de contraires et progresser dans l'emploi du mot juste.
- Enrichir son vocabulaire : trouver le mot le plus précis et apprendre des nouveaux mots.

Construire son message et le rendre lisible

- Connaître les facteurs de la lisibilité pour construire des phrases claires : nombre de mots maximum et ordre des mots (syntaxe). Différence entre langage écrit et langage parlé.
- Savoir alléger une phrase en évitant les lourdeurs de style : pronoms relatifs, conjonctions de subordination, doubles négations, expressions superflues...
- Utiliser les ressources de la ponctuation pour faire respirer son texte et rendre confortable la lecture de son destinataire.

Apprendre à écrire en 7 étapes

- Réfléchir et poser ce qu'on veut dire avant de l'écrire.
- Disposer de repères pour adapter son message à son destinataire
- Développer le réflexe de l'écrit progressif
- Apprendre à relire en utilisant les clés et les astuces de l'autocorrection.

Public concerné

Tout public.