Formation

Maitriser l’orthographe pour des écrits professionnels efficaces

Réactiver les bases, connaître les clés, appliquer les astuces

Durée : 2 jours (14h heures)

Tarif inter : 1435 € HT
Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Tout professionnel souhaitant améliorer son orthographe pour renforcer la qualité de ses écrits. Managers, assistants, commerciaux, RH, communicants, formateurs et rédacteurs

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. Diagnostiquer son niveau et identifier ses erreurs courantes

Évaluation des connaissances en orthographe et en grammaire Analyse des erreurs les plus fréquentes dans les écrits professionnels Techniques pour repérer et éviter ses fautes récurrentes

2. Renforcer ses bases en orthographe et en grammaire

Accords des noms, adjectifs et participes passés Homophones et pièges lexicaux courants Bonnes pratiques pour structurer ses phrases avec clarté

3. Maîtriser la conjugaison et éviter les fautes de temps

Conjugaison des temps clés à l’écrit (indicatif, subjonctif, conditionnel) Les accords du participe passé avec l’auxiliaire être et avoir Cas particuliers et astuces pour éviter les confusions

4. Rédiger avec fluidité et professionnalisme

Clarifier et structurer ses écrits pour plus d’efficacité Adopter un ton professionnel adapté à son contexte Techniques de reformulation et d’allègement des phrases

5. Relire et corriger ses écrits avec méthode

Stratégies de relecture rapide et efficace Utilisation des correcteurs orthographiques et de leurs limites Exercices pratiques sur des textes professionnels réels

Objectifs

- Améliorer son orthographe et éviter les fautes courantes
- Maîtriser les principales règles de grammaire et de conjugaison
- Rédiger des écrits professionnels clairs et crédibles
- Acquérir des techniques pour relire et corriger efficacement ses textes

Modalités pédagogiques

- Correction et analyse des écrits des participants pour une application concrète
- Un programme concret et accessible, basé sur les fautes les plus fréquentes
- Approche interactive et personnalisée : exercices pratiques, quiz et mises en situation
- Une approche bienveillante et interactive, pour progresser sans stress
- Des outils et astuces pratiques pour rédiger avec confiance et professionnalisme

Modalités d’évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l’évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
  Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d’une attestation individuelle de formation.