

Focus

Vous réalisez au quotidien des écrits (mails, courriers, notes...) mais vous vous sentez parfois en **DIFFICULTÉ POUR EXPRIMER VOS IDÉES ?** Vous voulez apprendre à faire passer vos messages avec style mais aussi efficacité ?

Si parfois l'écrit impressionne, des méthodes existent pour **GAGNER EN AISANCE** et **DÉPASSER SES DIFFICULTÉS**.

Objectifs pédagogiques

Gagner en aisance dans la réalisation de ses écrits professionnels quotidiens (mails, courriers...)

Faciliter l'expression écrite de ses idées

Surmonter les difficultés les plus courantes.

Compétences visées

Structurer ses écrits pour se faire comprendre

Valoriser ses idées à l'écrit

Adapter ses écrits aux destinataires

Rédiger de manière fluide et efficace

Repérer et éviter les fautes les plus courantes

Contenu

- Pourquoi l'écrit nous angoisse ?
- Comment rassembler ses idées ? Acquisition d'une technique utilisable quels que soient ses écrits.
- Comment classer ses idées ?
- L'introduction - Utilité du plan (ou annonce de la raison de l'écrit) et de la phrase d'accroche.
- Importance de la conclusion. Résumer ce qui est important et accrocher la dernière pensée du lecteur.

- Transcrire ses idées sur le papier :
 - L'importance du fond (écrire comme on parle afin que nos idées se trouvent sur le papier)
 - Comment alléger ce qui est lourd (enlever ces mots inutiles qui nous ont sécurisés lors de l'écriture)
 - Comment améliorer son vocabulaire (trouver le vocabulaire adapté à notre lecteur)
 - Comment vérifier l'orthographe (les fautes commises par inattention)

Pré-requis

Aucun

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels et gagner en aisance dans sa rédaction

Méthode

Pédagogie expérientielle et permettant une application directe sur vos écrits professionnels.

Acquisition d'une méthode transposable à tout type d'écrit.

Eclairages théoriques apportés de manière vivante et ludique, en lien avec les besoins et les difficultés rencontrées par les

Evaluation

Un questionnaire en ligne d'auto-positionnement sera proposé à chaque participant afin qu'il évalue sa propre progression, sa satisfaction et la pertinence de la formation au regard de sa pratique professionnelle (avant, juste après la formation et 6 mois après).

Intervenant

Bernard FRIPIAT - Agrégé d'histoire spécialisé dans l'histoire de la langue, s'est spécialisé dans l'enseignement de l'orthographe aux adultes. Auteur de plusieurs ouvrages publiés chez Larousse, le Courrier du Livre, Vuibert, Gunten (notamment « *L'orthographe. 99 trucs pour en rire et la retenir* »), il a animé et anime encore des chroniques radiophoniques et télévisuelles consacrées à l'histoire des mots (France 2, Europe 1, France bleu et la RTBF).

14h

Pour le prix de cette formation

EN INTER

Veillez vous référer à la présentation de la formation sur notre site internet

EN INTRA

Veillez nous consulter pour un devis personnalisé