

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Développement Personnel



OBJECTIFS

- Maîtriser les règles d'orthographe utiles dans la vie quotidienne et professionnelle
- Maîtriser les temps de conjugaison
- Rédiger des phrases simples et complexes, être efficace dans la rédaction des écrits



PROGRAMME

Grammaire et conjugaison

- Règles de la grammaire française
- Les auxiliaires ÊTRE et AVOIR
- La concordance des temps
- Le participe passé et le participe présent
- L'adjectif (qualificatif, numéral, de couleur, etc.)
- Nouvelles règles de grammaire : le prédicat (COD, COI)
- Le verbe (accord, conjugaison), les caractéristiques des verbes irréguliers, les groupes des verbes, les conjugaisons des premier et troisième groupes, la terminaison des temps
- Éviter les confusions : subjonctif / indicatif, conditionnel / futur, temps composés / temps simples
- L'impératif

Règles de base de l'orthographe

- Signes orthographiques et confusions courantes
- Ponctuation et signes graphiques
- Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
- Les règles d'orthographe d'usage, les règles d'orthographe spécifiques, les erreurs d'orthographe courantes
- Les adverbes de manière, le masculin, le féminin, le pluriel, l'écriture des nombres, les homonymes, les principaux mots invariables
- Les formules d'usage dans les courriers, les formules professionnelles

Déjouer les pièges de la langue française

- La logique de la langue française et les pièges de la langue française
- Les règles de bases (doublement des consonnes, etc.)
- Connaître l'écriture des chiffres et des nombres
- Éclaircir les points problématiques (singulier ou pluriel après "de")
- Éviter les erreurs de ponctuation, structurer une phrase

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques :** Pédagogie différenciée et individualisée - Exercices - Mises en situation - Accès projet Voltaire sur demande

> **Modalité d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

 Attestation de compétence ou certification Voltaire

Réf: DDP03



DURÉE

6 jours



PRÉREQUIS

Aucun



TARIFS

À partir de 2 100€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel du développement personnel



PUBLICS

Toute personne intéressée...



Les + !

> Formule personnalisable

> Cette formation vous permet la rédaction d'écrits professionnels clairs et efficaces