

Zéro faute

Réalisez des écrits professionnels de qualité !



na^oen
groupe

Parcours

8 jours pour exceller



Programme

1/ Se positionner par rapport à l'écrit // 1 jour (prérequis pour les étapes 2 à 4)

- Définir les enjeux de la communication écrite par rapport à son activité
- Connaître ses qualités, déceler ses défauts
- Identifier les critères d'un écrit efficace (règle des 3C)
- Comprendre la structure de l'écrit

2/ Améliorer l'efficacité de ses e-mails // 0,5 jour

- Comprendre la particularité du média
- Connaître les règles propres à l'e-mail en termes de rédaction et de présentation

Convaincre par ses écrits // 0,5 jour

- Adapter son écrit à un objectif commercial
- Formuler des arguments efficaces
- Améliorer la qualité et l'impact de l'écrit

3/ Maîtriser les règles de la lettre administrative // 0,5 jour

- Connaître les particularités du langage administratif
- Maîtriser les règles de la lettre administrative

Rédiger des comptes-rendus efficaces // 0,5 jour

- Identifier le contexte et l'objectif du compte-rendu
- Limiter le temps de rédaction et améliorer leur lisibilité

4/ Maîtriser les codes de l'écrit journalistique // 0,5 jour

- Sélectionner et structurer l'information
- Connaître les règles de rédaction d'un article

Ecrire pour le web // 0,5 jour

- Connaître les critères de lecture sur le web
- Adapter la rédaction et la mise en forme de l'écrit

5/ Lire de manière rapide et sélective // 1 jour

- Connaître le fonctionnement de la lecture
- Maîtriser les différents types de lecture sélective
- Adapter sa lecture au texte et à son objectif

6/ Perfectionner son expression écrite // 0,5 jour

- Préciser son vocabulaire en respectant les habitudes lexicales
- Éviter les pléonasmes et les confusions de mots fréquentes
- Chasser les expressions incorrectes et les fautes types

Se positionner par rapport à l'orthographe // 0,5 jour (prérequis pour les étapes 7 et 8)

- Différencier les différents types d'orthographe
- Comprendre le fonctionnement de la langue
- Identifier les règles acquises et non acquises (test de positionnement)
- Découvrir l'outil d'e-learning

7/ Maîtriser l'accord du participe passé // 0,5 jour

- Maîtriser l'accord simple du participe passé avec les auxiliaires être et avoir
- Identifier les cas particuliers
- Comprendre l'accord du participe passé des verbes pronominaux

Déjouer les pièges de la conjugaison // 0,5 jour

- Appréhender le système de la conjugaison
- Connaître les pièges et les exceptions à l'origine de nombreuses fautes
- Accorder le verbe avec un sujet complexe

8/ Comprendre les accords particuliers // 0,5 jour

- Faire le point sur les accord simples
- Comprendre les accords pièges : noms composés, adjectifs de couleur, adjectifs numériques...

Eviter les fautes les plus courantes // 0,5 jour

- Savoir écrire les adverbes en -MENT ou -MMENT
- Éviter quelques confusions sources d'erreur : FATIGANT ou FATIGUANT ? QUEL QUE ou QUELQUE ? Quelle forme de TOUT ? ...

Complet ou **à la carte**, un parcours pour révéler et professionnaliser le rédacteur qui est en vous. Un parcours proposé par nos experts passionnés de pédagogie et riches d'expériences rédactionnelles.

Public : Salariés, indépendants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion professionnelle.

Modalités :

- Parcours en distanciel ou présentiel
- Passage Certification Voltaire

Contact

Tél. 09 74 90 98 61

contact@naooen.com - www.naooen.com

