
Programme de Formation

Français - Remise à niveau professionnelle

Description

Perfectionnez votre français professionnel : orthographe, syntaxe et style rédactionnel. Un parcours 100% personnalisé pour gagner en assurance et en impact dans vos écrits et vos prises de parole.

Points Forts

Formation intensive et sur-mesure axée sur l'efficacité rédactionnelle. Renforcez votre crédibilité professionnelle par une maîtrise parfaite de l'écrit et de l'oral. Méthode concrète adaptée à vos documents de travail pour des résultats immédiats.



Public visé

Salariés, cadres, demandeurs d'emploi ou particuliers souhaitant améliorer leur qualité rédactionnelle et leur aisance en français pour valoriser leur image professionnelle.



Objectifs pédagogiques

- Produire des documents professionnels irréprochables sur le fond et la forme.
- Améliorer significativement la qualité rédactionnelle et la syntaxe.
- Développer un vocabulaire riche et adapté aux enjeux de l'entreprise.
- Optimiser l'impact de sa communication orale en situation professionnelle.
- Gagner en autonomie grâce à des méthodes de relecture fiables.

Organisation

Durée : 20 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Module 1 : Maîtrise des fondamentaux linguistiques**
 - Révision approfondie des règles d'expression (grammaire, accords complexes).
 - Conjugaison : maîtrise des temps verbaux et concordance des temps.
 - Orthographe technique : discernement des homophones et règles d'usage.
- **Module 2 : Communication écrite et structuration**
 - Apprentissage des divers types de communication : demandes, réclamations, échanges d'informations.
 - Structuration de l'argumentation et organisation méthodique des écrits.
 - Composition de lettres et e-mails selon les normes professionnelles en vigueur.
- **Module 3 : Rédaction spécifique métier**
 - Maîtrise de la rédaction de notes de service et de comptes rendus de réunion.
 - Analyse des particularités de l'e-mail professionnel : concision, clarté et réactivité.



- **Module 4 : Enrichissement du vocabulaire et clarté du style**
 - Exploration des synonymes et sélection du "mot juste" pour une expression variée.
 - Techniques pour alléger la phrase : éviter les répétitions et les tics de langage.
 - Utilisation stratégique des connecteurs logiques pour renforcer la cohérence textuelle.
- **Module 5 : Clarté, forme et présentation des écrits**
 - Apprentissage des règles de ponctuation pour une présentation fluide.
 - Nettoyage des erreurs de syntaxe et respect des codes typographiques.
- **Module 6 : Aisance orale et posture professionnelle**
 - Techniques d'expression orale pour gagner en fluidité lors des échanges.
 - Travail sur l'articulation, le débit et l'impact du discours en réunion.

Prérequis

Formation pour adultes. Aucun diplôme spécifique requis. Un test de positionnement écrit et oral est réalisé en amont pour adapter précisément le contenu au niveau du stagiaire.



Modalités pédagogiques

Pédagogie active basée sur des situations et documents authentiques de la vie professionnelle. Face à face pédagogique favorisant l'échange, ateliers d'écriture, jeux de rôles et exercices grammaticaux contextualisés. Approche bienveillante pour lever les blocages liés à l'écrit.



Moyens et supports pédagogiques

Fiches mémos et guides de bonnes pratiques. Supports pédagogiques authentiques (cas clients, emails types). Documentation écrite variée (articles, rapports). Auto-diagnostic de l'apprenant pour cibler les axes d'amélioration prioritaires.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Evaluations orales et écrites pour adapter la formation selon le niveau des stagiaires.
- Suivi « pendant » :
 - Evaluation de la formation à mi-parcours
 - Feuille d'émargement
- Évaluation « fin de formation »
 - Evaluation de connaissances finales
 - Evaluation de satisfaction
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60