



MIEUX ECRIRE POUR GERER SON IMAGE ET GARANTIR SA CREDIBILITE

FORMATRICE : Muriel CHAULET, forme, depuis 2015, des adultes en orthographe et communication écrite, en groupe ou en individuel. Ce qui l'anime, c'est la pédagogie et l'envie de rendre les règles accessibles à tous, le plus simplement possible avec des outils ludiques, collaboratifs et engageants. Elle est experte du projet Voltaire avec le score de 1000/1000, consultante Klaxoon, formée aux jeux de Thiagi, ambassadrice Simpligram® et certifiée Qualiopi.

CONTEXTE

Je sais que la maîtrise de l'orthographe est liée à l'image de soi, et cache parfois des blessures intimes. C'est pourquoi mes formations se font en toute bienveillance et en dédramatisant le rapport à l'orthographe qui n'est pas si sacrée qu'elle le paraît parfois ! C'est une technique à maîtriser pour écrire correctement, une politesse envers nos destinataires.

OBJECTIFS

- Intégrer les règles d'orthographe indispensables dans les écrits professionnels quotidien du/de la dirigeant.e
- Pratiquer des outils efficaces pour oser écrire sans peur du jugement et en étant confiant dans son rôle de dirigeant.e
- Pratiquer des techniques de relecture pour gagner en crédibilité en tant que dirigeant.e et assurer une bonne image de l'entreprise

PROGRAMME

J'écris...donc je suis...

Identifier comment éviter les erreurs de conjugaison les plus courantes dans les écrits professionnels.

- Le "Qui" et le "Quand", clés pour conjuguer efficacement
- Les terminaisons du présent de l'indicatif, temps le plus complexe de notre langue
- La confusion futur / conditionnel
- Tous temps et modes : points de vigilance

Jour 1 – Après-midi

L'orthographe et nous, francophones de France

- L'Académie française, ses positions et nos blessures
- Un peu d'histoire pour éclairer notre relation à l'écrit

Identifier les pièges courants de l'écrit liés aux accords orthographiques.

- Les déterminants et les noms (dont des homophones courants)
- Les adjectifs
- Le complément du nom
- Les participes passés utilisés sans auxiliaire / avec l'auxiliaire être / avec l'auxiliaire avoir

Jour 2 – Matin

Des mails professionnels efficaces

Expérimenter des outils pour rédiger des mails professionnels efficaces et gagner en crédibilité dans son quotidien de dirigeant.e

- Critique croisée anonyme de mails
- Les clés d'un mail réussi
- Les écueils à éviter

Jour 2 – Après-midi

L'écriture inclusive

- Pourquoi faut-il, a minima, se poser la question ?
- Deux techniques faciles à mettre en œuvre et socialement acceptables

Techniques de relecture

Pratiquer des techniques de relecture pour être un.e dirigeant.e plus efficace

- La relecture à l'envers
- La relecture ciblée
- La relecture à voix haute



- Le *Guide de survie* comme outil du quotidien

METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Méthodes non scolaires : "pourquoi on ne m'a jamais expliqué comme ça avant" est la phrase que j'entends le plus souvent en formation ! Méthodes pédagogiques interactives permettant de construire les savoirs et de favoriser l'engagement des stagiaires en évitant tout jugement.

- Plateforme Klaxoon
 - Accès au tableau blanc pour une interactivité réelle avec l'apprenant / entre apprenants
 - Ludopédagogie avec quiz et défis en ligne centrés sur les besoins des stagiaires
 - Jeux et exercices interactifs, QCM, textes à trous, mot à trouver, ...
- Méthode Simpligram®
 - Briques, cubes et dés pour symboliser la structure d'une phrase
- Étude de cas concrets / Analyse des documents professionnels des stagiaires
- Supports de formation numériques téléchargeables et imprimables
- *Guide de survie orthographique en milieu professionnel* offert à chaque participant

PUBLIC : Dirigeants et collaborateurs

PREREQUIS : Pas de prérequis particuliers (ne pas être en situation d'illettrisme)

DURÉE : 2 jours -14 heures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Feuille de présences émargées sur place.
Certificat de réalisation envoyé à l'issue du stage
Auto-évaluation des acquis à la fin du stage.
Evaluation à chaud de la satisfaction fait en ligne.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter à formation@cjd.net

MAJ le 21/12/2023 par la responsable pédagogique