|  |  |
| --- | --- |
| A01.n1 | Communication écrite – les bases de l’écrit professionnel |

* Objectifs :

Se remémorer les principales règles grammaticales, revoir l’orthographe et les formulations, rédiger des phrases à la structure correcte et professionnelle, améliorer le style de la rédaction, adapter son écrit au support en interne ou externe à l’entreprise.

* Durée :

2,5 jours

* Public :

Toute personne devant rédiger des écrits professionnels qualitatifs

Pré-requis :

* Modalités d’évaluation :

Dictée, exercices rédactionnels rapides, exercices pratiques

* Programme:
* Les règles des accords : le verbe et son sujet, adjectif qualificatif, participe passé avec l’auxiliaire avoir et être...
* les principaux homophones grammaticaux : tout, tous, leur, leurs, son, sont, a, à...
* le pluriel des mots composés
* les phrases courtes et précises
* exercices d’entrainement
* les différents supports écrits de communication et leurs formulations distinctes (mail, note de synthèse, compte rendu, note d’information…)
* produire un document synthétique
* rédiger un e-mail (clarté, brièveté, précision)
* rédiger une note d’information ou un compte rendu (contexte, décisions, présentation…)
* Ecrire en fonction des objectifs et des destinataires
* prise de notes (les différentes méthodes, identifier sa méthode efficace)
* exercices d’entrainement