

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

1 - Langue 3I-015

OBJECTIF

Permettre au stagiaire d'améliorer la qualité de ses écrits professionnels et d'éliminer environ 60% des fautes de français (parmi les plus courantes en entreprise)

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

Parler couramment français et ressentir la nécessité d'améliorer sa communication écrite professionnelle (rédaction de lettres professionnelles ou d'e-mails), tant sur le plan de l'aisance et des tournures de phrase que la grammaire et l'orthographe

DURÉE en HEURES :

7h (+3 en option)

METHODES PEDAGOGIQUES

FORMACODE :

15225 (Français appliqué)
15235 (FLE)

CERTIFICATION / EVALUATION

Certification Voltaire

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237292

Bases orthographiques

- conjugaison
- accord du participe passé et fautes courantes
- vocabulaire de l'entreprise et de l'entreprise concernée
- abréviations
- exercices de correction

La lettre professionnelle

- analyse critique de lettres et d'e-mails
- abréviations et formules de politesse selon l'interlocuteur
- exercices de rédaction autour d'un thème donnée
- recommandations finales et accueil de questions

Passage de la Certification Voltaire (3h en option)

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE