

Formation Atelier Educatif d'Intelligence Orthographique Utile

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principales fautes d'orthographe. • Apprendre les règles orthographiques utiles. • Savoir se relire avec le « back reading ». • Professionnaliser ses e-mails.
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Ce cours s'adresse aux collaborateurs qui rédigent des communications écrites et qui ont des difficultés chroniques avec l'orthographe.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>5.00/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Bilan préalable

- Quizz pour mesurer et prendre conscience de ses axes d'amélioration - Ce bilan permettra aussi d'évaluer les progrès en fin de stage
- Le plan de cours s'adaptera aux lacunes du groupe déterminées par le pré-bilan

Tester et améliorer sa mémoire

- La mémoire : comment ça marche ?
- Booster sa mémoire visuelle, motive et auditive
- Savoir détecter et retenir les détails
- La technique du double codage
- Mise en pratique immédiatement sur la formation

Les principales fautes d'orthographe, de conjugaison et de grammaire

- Le verbe
- Les participes passés
- La conjugaison
- Les particularités les plus utiles en entreprise
- Le trait d'union
- Vingt ou vingts ? Cent ou cents ?
- Les mots genre et nombre
- Subtilités à la française
- Mes règles de grammaire utiles
- Mes tableaux de conjugaison utiles

Jour 2

Eviter les fautes inattention

- Savoir se relire, la méthode « back-reading »
- Savoir utiliser les bons outils

Professionaliser ses e-mails

- Soigner le champ objet
- Bien choisir la 1^{ère} formule de politesse
- Proscrire les abréviations
- Vérifier l'orthographe
- Privilégier les phrases courtes
- Se donner du temps pour relire et envoyer
- Réussir la chute
- Editer une signature professionnelle

Plan d'action personnalisé et enrichissement personnel

- Remise d'outils simples et pratiques