

Communication écrite



Dactylographie : améliorer sa frappe

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Communication écrite

Objectifs

En une journée, et avec l'appui d'un logiciel spécifique de dactylographie:

- apprendre la saisie rapide et efficace au clavier, correctement et à l'aveuglette
- mémoriser l'emplacement des touches
- gagner en vitesse de saisie
- savoir utiliser ses dix doigts en tapant un maximum par minute
- gagner du temps en frappant plus rapidement sur votre clavier
- maîtriser la frappe rapide grâce à la dactylographie

Vous allez apprendre à

- ✓ **Présentation du logiciel d'entraînement et des objectifs**
- ✓ **Apprentissage des touches : visualisation du clavier** : son fonctionnement - les touches spécifiques, les raccourcis sous office et en général, utiliser les touches témoins pour se repérer, mémoriser la position des touches, mobiliser des habiletés, développer sa maîtrise du clavier alphanumérique
- ✓ **Présentation et mise en page de document simple** : appliquer les règles élémentaires en matière de saisie de texte (l'emploi de la majuscule, les espacements, la ponctuation, la présentation des chiffres, des symboles, des abréviations, des signes spéciaux et des codes numériques...)
- ✓ **Analyse des erreurs de dactylographie** : comment éviter les erreurs et limiter les coquilles ?
- ✓ **Jeux éducatifs de dactylographie**: permettant de tester sa vitesse de frappe et de manipuler la souris

1 journée

Déroulement programme	Public	Pré requis
	<p>La formation est ouverte à tous publics</p> <p>Chef d'entreprise</p> <p>Manager</p> <p>Assistant de direction , secrétaire</p> <p>Directeur - DRH- DAF</p> <p>Commerciaux</p>	<p>Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>La formation est décomposée en séquences qui respectent une progression pédagogique et agissent sur les trois niveaux d'apprentissage :</p> <p>Savoir, savoir-faire et motivation</p> <p>Notre approche alterne la théorie puis exercices pratiques et/ou études de cas</p> <p>Tous les cas pratiques seront adaptés à votre contexte</p>	<p>Bilan</p> <p>Enquête de satisfaction</p>

Délai d'accès	Tarifs
<p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.</p>	<p>Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.</p>



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



Remise à niveau de français

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Communication écrite

Objectifs

A l'issue de la formation, les agents devront être en mesure d'exécuter toutes les tâches administratives liées à leur nouvelle fonction, notamment au niveau de la qualité de leurs écrits professionnels, dans la maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de l'expression écrite.

Vous allez apprendre à

Construire des phrases verbales syntaxiquement correctes

Comprendre ce qu'est une phrase et comment la construire
Révision des différents types de phrases

Maîtriser les temps et les modes des verbes

Connaître les différents modes et temps et savoir les utiliser à bon escient
Maîtriser les conjugaisons
Gérer la concordance des temps

Respecter les différentes règles d'accords grammaticaux

Savoir appliquer les différentes règles d'accord

les noms et les adjectifs : les accords en genre et en nombre
les verbes
les accords du participe passé

Maîtriser les règles essentielles de communication en français

Savoir utiliser les principaux signes de ponctuation et les mots de liaison
Organiser des paragraphes pertinents
Rédiger des phrases courtes et claires
Adapter son vocabulaire à son destinataire

Expression orale

Communication orale
Conversations corrigées

Conclusion

Tests et évaluations
Bilan et enquête de satisfaction

5 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<p>Supports papiers : des exercices à trous jusqu'à l'élaboration, mais aussi des jeux, de la créativité, des mimes. Le stagiaire aura un dossier complet avec toutes les notions abordées, de la règle aux exercices. Chaque notion est travaillée oralement, gestuellement, au niveau visuel, auditif et kinesthésique.</p> <p>Animation pédagogique Supports papiers : des exercices à trous jusqu'à l'élaboration, mais aussi des jeux, de la créativité, des mimes. Le stagiaire aura un dossier complet avec toutes les notions abordées, de la règle aux exercices. Chaque notion est travaillée oralement, gestuellement, au niveau visuel, auditif et kinesthésique.</p>	<p>Toute personne souhaitant améliorer son orthographe et son expression écrite.</p>	<p>Aucun</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Mise en situation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Délai d'accès	Tarifs
<p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.</p>	<p>Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.</p>



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

CSINFO
 FORMATION



Améliorer ses écrits professionnels

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Communication écrite

Objectifs

Développer ses capacités à formuler par écrit ses idées de façon précise, concise, synthétique et adaptée à ses objectifs. Analyser, mesurer, apprécier les enjeux de la place et de la fonction de l'écrit dans l'exercice professionnel.

Vous allez apprendre à

Connaître et maîtriser les contraintes rédactionnelles

Acquisition des préalables

Maîtriser les règles de grammaire et les conjugaisons pour s'auto corriger

Travailler la syntaxe

Alléger la phrase, éviter les incorrections et les répétitions

Utiliser un vocabulaire précis et adapté à une situation donnée

Exprimer son identité à travers les documents de la vie quotidienne

Reproduire un écrit en respectant les contraintes données

Transcrire de courts énoncés oraux

Transcrire les mots-clés de sa vie professionnelle

Remplir des écrits parcellaires (ex : imprimés administratifs)

Rechercher des informations dans un écrit

Connaître les normes de présentation et les formules de politesse

Acquérir une plus grande autonomie au niveau de l'expression écrite

Rédiger avec aisance

Exprimer une progression (d'abord, puis, ...)

Organiser les paragraphes Correspondre :

lettre amicale simple

demande de renseignement

lettre de réclamation

email professionnel...

Dégager par écrit l'idée principale d'un texte

Conclusion

Tests

Bilan et enquête de satisfaction

3 jours

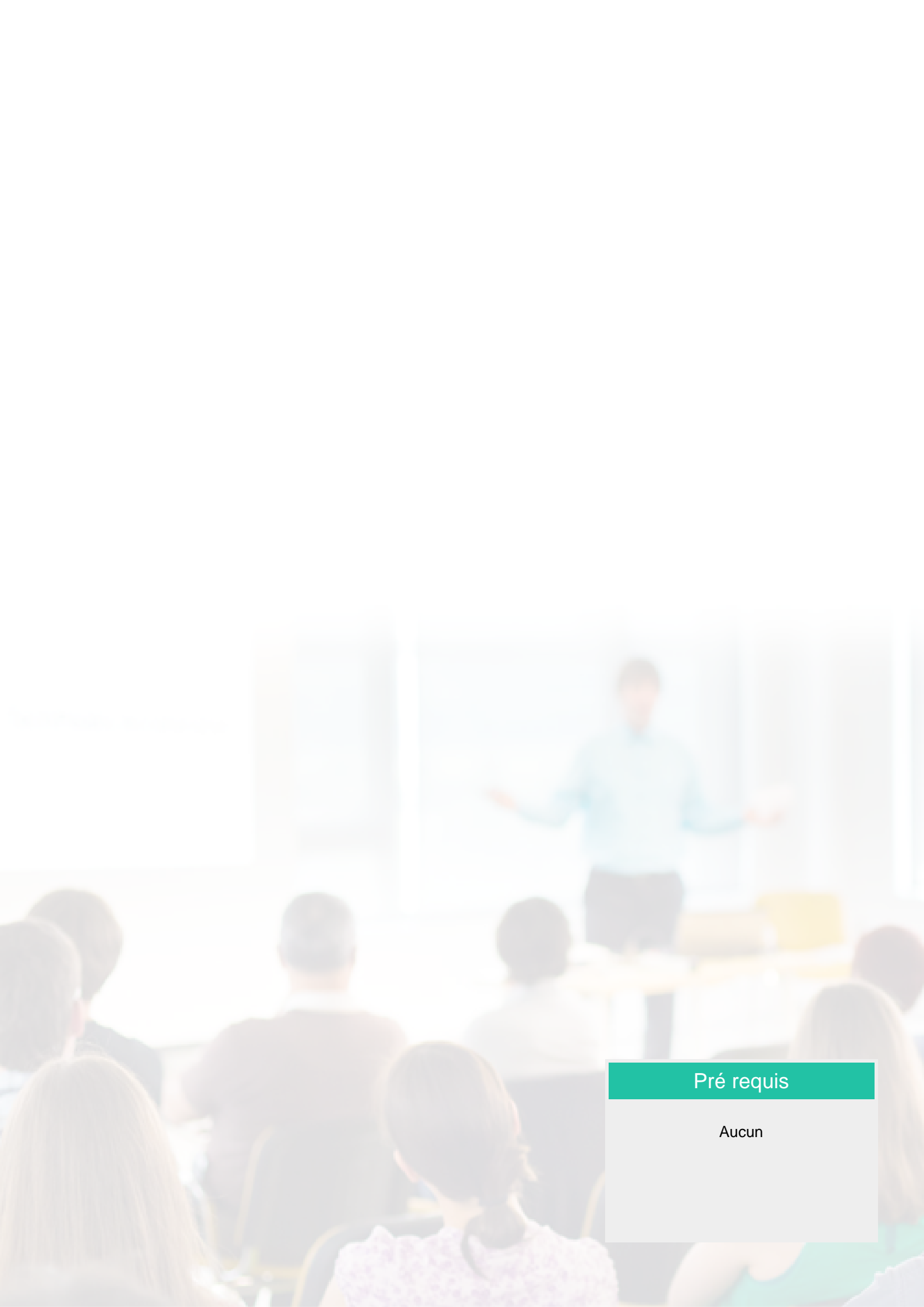
Déroulement programme

Utilisation de supports variés
(articles de presse, CD, documents
propres à l'entreprise, méthodes
d'apprentissage, livres de
grammaire...)



Public

A tous les salariés qui sont amenés à rédiger des écrits professionnels au sein de leur société, qu'ils soient destinés à des clients en interne ou en externe.



Pré requis

Aucun

Modalité d'évaluation

Mise en situation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

Attestation de formation

Avis client

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue

Port de Limay

78520 LIMAY

01.34.77.81.20

service-formation@cs-info.com



Améliorations à l'orthographe

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Communication écrite

Objectifs

Revoir les règles fondamentales de l'orthographe. Rédiger tous ses écrits avec davantage de confiance et de facilité.

Vous allez apprendre à

Se réconcilier avec l'orthographe

La révision de la nature grammaticale et de la fonction des mots
Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets)
L'orthographe d'usage : cédille, accent, etc.
L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur
L'accord des nombres avec ou sans tiret.

Revoir et appliquer les principales règles de grammaire

Les groupes des verbes et la concordance des temps
Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques
Les compléments d'objet direct et indirect
L'accord des participes passés des verbes transitifs et des verbes pronominaux.

Améliorer ses écrits, ponctuer, apprendre à se relire

Les signes de ponctuation et la majuscule
La structure d'un texte et le plan
La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits.

3 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Utilisation de supports variés (articles de presse, CD, documents propres à l'entreprise, méthodes d'apprentissage, livres de grammaire...)	Toute personne ayant à rédiger couramment et qui a des hésitations sur l'orthographe.	Aucun
Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats	
Mise en situation	Attestation de formation	
Fiche d'évaluation	Avis client	

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.34.77.81.20

service-formation@cs-info.com

CSINFO
FORMATION

