



## La communication écrite et l'efficacité professionnelle au sein de l'administration

### L'efficacité professionnelle

## Expression écrite

### Objectifs

- Appréhender les règles et nécessités fondamentales de l'écrit au regard de l'oral.
- Mettre en pratique leurs connaissances en français.
- Dépasser leurs appréhensions face à l'écrit grâce à une meilleure appréhension des fondements de l'orthographe et de la grammaire.
- Rédiger des textes brefs de manière compréhensible et adaptée en utilisant une syntaxe et un vocabulaire clairs et précis.

### Contenu

- Surmonter sa peur de l'écrit
- Les enjeux de l'écrit
- Les principales règles de grammaire
- Application des principales règles identifiées
- Les principales difficultés d'orthographe
- Enrichir son vocabulaire
- La construction de la phrase
- L'élaboration d'un texte
- Auto-évaluation qui permet à chaque stagiaire de mesurer sa marge de progression
- Retour d'expérience - Repérer et analyser les difficultés rencontrées
- Rappels sur les spécificités de la communication écrite en milieu professionnel
- Exercice d'application sur l'écrit : « cherchez l'erreur »
- Développer sa compréhension des textes et son sens de l'analyse
- Mobiliser ses idées en vue de rédiger
- La présentation d'un texte informatif
- Le titrage
- Les enchaînements
- La lisibilité et la concision
- La rédaction synthétique
- L'introduction et la conclusion
- Repérer et analyser les difficultés rencontrées
- Approfondissement des points soulevés par les participants
- Rédaction d'une synthèse

### Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices individuels ou en sous groupes
- Exercices d'auto-évaluation
- Apports théoriques

#### **Durée**

5 jours

#### **Public**

Personnels rencontrant des difficultés à l'écrit quelle que soit leur activité professionnelle

#### **Nous contacter**

Tel: 01 55 28 33 06  
Fax: 09 70 06 90 72  
Email: [grif@legrif.com](mailto:grif@legrif.com)  
[www.legrif.com](http://www.legrif.com)

