

C0453

CULTURE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE PAR LE JEU AVEC LES OUTILS DE L'IA

2 JOURS (14 h) - DISTANCIEL OU PRÉSENTIEL

NOUVEAUTÉ

Un atout majeur pour la qualité de votre image dans vos relations

Vous souhaitez en finir avec vos erreurs de grammaire et vos hésitations courantes dans l'orthographe de vos écrits professionnels ? Au fil des exercices ludiques vous testerez et améliorerez vos réflexes en orthographe, et vous redécouvrirez les règles de vérification de la grammaire et de la conjugaison. Vous appliquerez les techniques de relecture efficace. Cette formation ludique et pratique, vous fera gagner en aisance dans vos écrits et en confiance dans vos relations.

PUBLIC

Tout salarié dans un organisme du logement social ayant à rider des écrits.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › identifier trucs et astuces de vérification pour gagner en confiance
- › repérer les verbes aux temps et aux modes utiles
- › identifier les pièges les plus courants de la langue française
- › analyser ChatGPT pour vérifier la grammaire et l'orthographe de ses écrits
- › repérer les règles et accords dans ses écrits professionnels.

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques. Atelier de mise en pratique à plusieurs Utilisation de l'IA pour vérifier la grammaire et l'orthographe de ses écrits. Les participants doivent impérativement se munir des documents produits dans le cadre de leur fonction.

ÉVALUATION

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

ANIMATION

Hélène MARCIANO, Consultante-formatrice spécialisée en qualité de la Communication écrite et orale, dans la relation « client ».

DATES DES SESSIONS INTER

les 23 et 24 juin 2027 - Distanciel

les 27 et 28 octobre 2027 - Distanciel

les 2 et 3 décembre 2027 - Présentiel à Paris

PRIX NET : 1 610 EUROS

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

nora.diop@afpols.fr - 06 98 64 45 31

EN INTRA

Ce stage peut être organisé en intra ou adapté sur mesure dans votre organisme ou dans votre région.

DEMANDE DE DEVIS : intra@afpols.fr

DÉROULÉ & CONTENU

1

AVANT

- À la rencontre de votre formateur
- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?

2

PENDANT - EN GROUPE

La réactivation des savoirs : règles et exercices ludiques à 2, à 3

- les fondamentaux de l'orthographe et la grammaire, les accords avec le participe passé, la concordance des temps, conjuguer et accorder les verbes, déjouer sans hésiter les pièges de la langue française (faux amis, homophones, pléonasmes, etc.)

L'application des règles sur ses écrits professionnels

- respecter les règles orthographiques du lexique professionnel
- la nature et la fonction des mots
- conjuguer et accorder les verbes, le participe passé en question
- indiquer clairement son intention avec une ponctuation correcte

Atelier "finies les hésitations : un son pour plusieurs sens"

- Détecter les homophones, déjouer les pléonasmes, les mots piège pour de bonnes relations clients internes et externes, les termes à éviter (RGPD)

Rédigez un email percutant dans une forme correcte

- astuces, règles et mise en pratique à partir d'exemples concrets

Correcteurs sur les logiciels et sur l'IA : techniques et limites.

3

APRÈS - MISE EN ŒUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Qu'ai-je retenu de ma formation ?
- Les ressources pédagogiques qui m'accompagnent.