

RÉDACTION ET GRAMMAIRE, NIVEAU DÉBUTANT



Atteindre la MAÎTRISE en rédaction nécessite une connaissance approfondie de plusieurs règles et exceptions. Il faut aussi tenir compte des différences entre divers types de textes.

Concevez et rédigez plus rapidement et efficacement des textes professionnels ! Faites ce qu'il faut pour que vos écrits soient lus, compris et retenus par l'auditoire visé !

OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS AUREZ APPRIS ET EXPÉRIMENTÉ LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Maîtriser les cas particuliers des accords et des conjugaisons
- Maîtriser la syntaxe et la ponctuation
- Entrer dans un état d'écriture productif
- Utiliser votre propre méthode de rédaction
- Tenir compte des règles de rédaction de divers types de documents
- Rédiger des textes plus concis, plus clairs et plus efficaces
- Structurer vos textes pour qu'ils soient lus, compris et retenus
- Employer les techniques qui aideront vos lecteurs à trouver, lire et retenir l'information qu'ils cherchent

CONTENU DÉTAILLÉ

- Intention, niveau intermédiaire
 - Importance de la formuler et comment le faire
 - Que faut-il inclure et exclure ?
- Difficultés de niveau intermédiaire en vocabulaire, orthographe, grammaire, syntaxe, et ponctuation
- Analyse grammaticale fondée sur les mots, les groupes de mots et les propositions
- Cas particuliers d'accords et de conjugaisons
- Syntaxe et ponctuation réussies
- Organisation de l'information en fonction du type de document, de son objectif, des lecteurs visés et du contexte de la communication
- Principes de lisibilité
- Titres, sous-titres et exergues pour maintenir l'intérêt du lecteur
- Listes, tableaux, illustrations pour soutenir visuellement les idées
- Principales règles de typographie et de mise en page
- Méthodes de révision
 - Révision d'un texte d'autrui et comment lui transmettre le résultat
 - Attitude requise pour recevoir les changements suggérés par autrui
- Utilisation avancée des outils de correction et de référence

DURÉE : UNE JOURNÉE

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Exposés interactifs
- Exercices individuels et en équipes
- Études de cas et mises en situation
- Discussion de cas vécus par les participants

MATÉRIEL FOURNI

- Manuel complet et détaillé

MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE



ENTREPRISE*



FRANÇAIS



*** Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins**

À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Aux personnes qui doivent rédiger des textes professionnels et qui désirent développer leurs compétences.

APPROCHE QUALITEMPS

Nous privilégions une approche de la rédaction pragmatique et rapidement applicable. Vous pourrez immédiatement mettre en œuvre les notions acquises et produire des textes plus efficaces.

NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre les notions qui vous serviront à rédiger des textes vraiment professionnels !



RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.