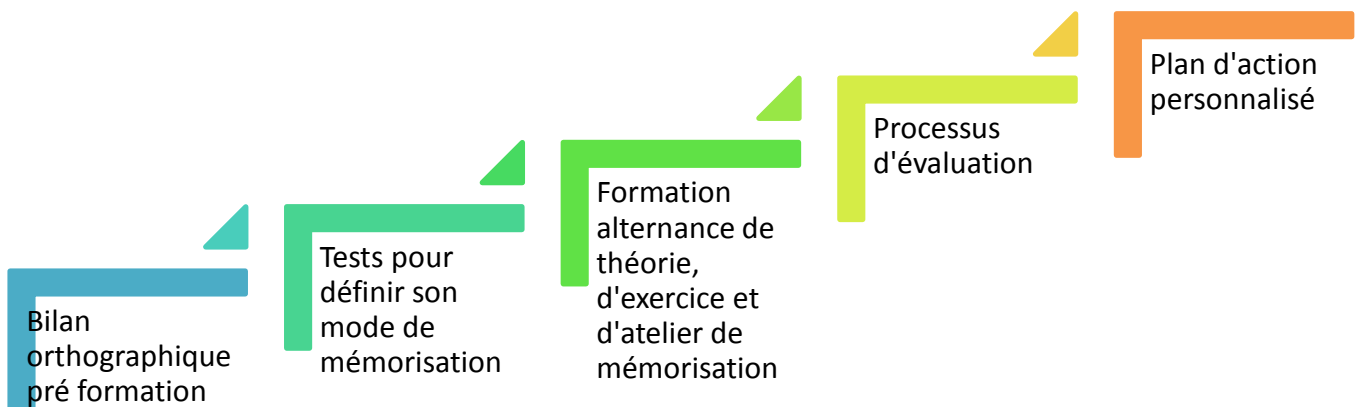


A, E, I, O, U :**Atelier Educatif d'Intelligence Orthographique Utile**

Les mails et autres écrits truffés de fautes d'orthographe de certains salariés deviennent un vrai fléau pour la communication interne et externe des entreprises. A travers des outils et des méthodes éprouvés, un travail préalable sur la mémoire, cette formation de deux jours permettra aux participants de hausser de façon très significative leur niveau d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

Objectif de la formation

- Détecter et corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de conjugaison
- Savoir se relire en utilisant la méthode « back reading »
- Mémoriser les règles orthographiques

Processus pédagogique

En quoi éliminer les fautes d'orthographe dans l'entreprise est-il utile ? Pour :

- Donner systématiquement une bonne image de vos salariés et de votre entreprise quel que soit le support de communication utilisé.
- Ne plus se sentir mal à l'aise au sein de l'entreprise car les erreurs orthographiques peuvent porter directement ou indirectement préjudice aux collaborateurs.
- Ne pas permettre à certains salariés « forts en orthographe » d'agir de manière discriminatoire sur les autres.

A quels besoins répond la formation ?

- « Je commets trop de fautes dans mes e-mails ».
- « Mes supérieurs me reprochent mes fautes »
- « Je suis gêné par rapport à mon équipe. »
- « Je suis stressé et perds énormément de temps à chaque fois que je dois écrire à un client ».
- Ne pas faire de fautes d'orthographe sur une communication est une preuve de respect élémentaire envers le destinataire.
- Donner une mauvaise image de l'entreprise et de ses collaborateurs est de plus en plus commun avec l'utilisation croissante du courrier électronique

Programme**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.

2- Tester et améliorer sa mémoire : le plus pédagogique.

- a- La mémoire comment ça marche ? ;
- b- Booster sa mémoire visuelle, motrice ou auditive ;
- c- Savoir détecter et retenir les détails ;
- d- La technique du double codage ;
- e- Mise en pratique immédiate sur la formation.

3- Les principales fautes d'orthographe, de conjugaison et de grammaire : le plan de cours s'adaptera aux lacunes du groupe déterminées par le pré-bilan.

- a - le verbe ;
- b - les participes passés ;
- c- la conjugaison ;
- d- les particularités les plus utiles en entreprise;
- e- le trait d'union ;
- f- vingt ou vingts ? Cent ou cents ?
- g- les mots genre et nombre ;
- h- subtilités à la française ;
- i- mes règles de grammaire utiles ;
- j- mes tableaux de conjugaison utiles ;

4- Eviter les fautes d'inattention :

- a- savoir se relire, la méthode « back-reading » ;
- b- savoir utiliser les bons outils.

5- Dictée finale notée. Plan d'action personnalisé et enrichissement personnel.

Remise d'outils simples et pratiques

6-Quizz N°2 en fin de stage pour mesurer les progrès.***L'esprit de la formation***

S'approprier les méthodes proposées par la mise en pratique. La formation s'organise autour d'une alternance de cours théoriques, d'exercices et de mises en pratique, tant individuels qu'en groupes. Les tests sur la mémoire permettent de mesurer l'acuité de la mémoire et les types de mémorisation. Chaque exercice est revu et corrigé en fonction des 3 types de mémorisation pour un ancrage optimum.