



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de rédiger des courriers et des e-mails efficaces et professionnels en langue étrangère.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Maîtriser le vocabulaire professionnel pour la rédaction d'e-mails et de courriers standards
- Structurer le contenu en fonction du type d'écrit (mot de liaison, syntaxe, ponctuation)
- Maîtriser les formules de politesse

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne amenée à pratiquer une langue dans son environnement professionnel ou social



Prérequis

- Niveau A2 à B2

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Individuel :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Sessions de 1h – nombre de séquences à déterminer
 - Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes
- Collectif :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel ou à distance
- Cours individuel :
 - Distanciel et synchrone en classe virtuelle (Visio)
 - 1 personne par formation
- Cours collectif : de 2 à 6 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Support de formation
- Enseignement communicatif, progressif, qui intègre des jeux de rôle, des mises en situation et des exercices interactifs.
- Livret d'accompagnement
- Ressources en ligne

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Rédaction de courriers, Emails et comptes rendus
 - Travailler le style des e-mails et l'adapter selon le contexte (formel et informel)
 - Travailler le style de la correspondance (courriers)
 - Utiliser les messages standards
 - Rédiger des demandes d'informations, des commandes, des litiges
 - Emettre une correspondance claire et adaptée à ses interlocuteurs
 - Rédiger des notes internes courantes
 - Faire un compte rendu
- Adapter ses courriers au contexte dans la langue cible
 - Savoir utiliser des phrases types de correspondance
 - Nuancer et contraster son discours à l'écrit
 - Préciser le vocabulaire, travailler sur les 'faux amis', et les tournures idiomatiques
 - Utiliser les formats, les références et présentations dans la langue cible
 - Connaître les abréviations courantes
 - Dater et chiffrer dans le respect des formats
 - Connaître les formules de politesse adaptées
- Grammaire et vocabulaire associés
 - Etude de cas



Intervenant

- L'enseignant, de langue maternelle anglaise, est qualifié et expérimenté dans ce domaine.



Evaluation

- Les audits linguistiques :
 - Quick Placement Test (écrit)
 - Audit oral et analyse des besoins
- Tests certifiant CPF :
 - TOEIC /TOEIC Bridge,, Bright
 - Evaluation de la satisfaction des participants
- Remise d'une attestation de formation