

## AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée

3 jours

Référence Formation

7-LA-ACH

### Objectifs

Apprendre les bonnes règles de présentation des écrits professionnels  
Savoir s'exprimer à l'aide de structures-types

### Participants

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée

### Pré-requis

Niveau A2 Élémentaire minimum

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Enrichir ses bases linguistiques :

Acquérir du vocabulaire général et/ou métier et des éléments de structure de la langue

Utiliser les abréviations, dates, chiffres et expressions idiomatiques

Affiner son style

#### - Maîtriser les différents écrits professionnels de base

Remplir un formulaire

Rédiger un mail

Introduire une lettre, développer son contenu et la conclure, utiliser les formules de politesse

Connaître les phrases-types

Répondre à des demandes de renseignement

#### - Se perfectionner à l'écrit

Elaborer une présentation

Prendre des notes

### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]



Rédiger un compte-rendu

**CAP ÉLAN FORMATION**

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]