

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée	3 jours	Référence Formation	7-LA-ECR
-------	---------	---------------------	----------

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

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
Remise d'un support de cours.

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
- 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 2024