

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

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
- 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 2025