

COMPRENDRE ET REDIGER DES COURRIERS, E-MAILS ET TELECOPIES EN ANGLAIS

Référence de stage à rappeler : TR0970LAN005

ORGANISME

- « **LANGAGE FORUM** »
22/24 allée de L'Arche
La Défense 6
92400 COURBEVOIE

Tél. : 01 47 73 77 23
Contact : Mme Mary O'DONOGHUE
mary.odonoghue@langageforum.com

PUBLICS CONCERNÉS

- Toute personne devant comprendre et rédiger des courriers, des e-mails, des comptes-rendus, des rapports...

PRÉ-REQUIS

- TOEIC 405
- Ou avoir suivi au préalable les fondamentaux
- Homogénéité des niveaux par groupe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser le vocabulaire professionnel pour les e-mails et de courriers standard
- Connaître les mots de liaison, les expressions type, les formules de politesse
- Structurer selon la syntaxe anglaise
- Eviter les pièges de la traduction mot à mot

PROGRAMME

« COMPRENDRE ET REDIGER DES COURRIERS, DES E-MAILS ET DES TELECOPIES EN ANGLAIS

Session 1 : Les bases

L'information à transmettre : quantité et qualité
Expressions essentielles de l'anglais écrit
La présentation d'un courrier
Bien commencer et bien finir une correspondance
Le rôle de la ponctuation

Session 2 : Les e-mails

Lignes directrices pour réussir les emails
Structure et contenu
Entre lecture et écriture – établir les priorités
Expressions typiques des emails

Session 3 : Style et syntaxe professionnels

Les styles : les degrés de formalité
Le choix du verbe dans les lettres commerciales
Les mots outils : coordination et subordination, contraste, conséquence, mise en parallèle ou entre parenthèses

COMPRENDRE ET REDIGER DES COURRIERS, E-MAILS ET TELECOPIES EN ANGLAIS

Session 4 : Correspondance commerciale

Demandes et commandes

Le langage approprié pour s'excuser, traiter les réclamations, demander ou donner des informations

Recouvrement des impayés

Structure d'un rapport en anglais

Session 5 : Direct ou Indirect ?

Modalité et formules de politesse

Soigner ses relations – le tact sans sacrifier la clarté

Donner des conseils ou des suggestions

Test : portant sur un choix de mots et expressions ainsi que sur les structures abordés dans le programme

Rédaction d'un email

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

- Interventions de plusieurs professeurs anglo-saxons
- Approche communicative et participative
- Mise en place d'une dynamique de groupe proche de celui de l'entreprise pour une utilisation en milieu professionnel
- Exercices de rédaction – Dictées – résumés de textes- travail personnel
- Constitution d'un glossaire par métier et par secteur

Moyens pédagogiques

- Livres de cours, livres d'exercices
- CDs, CD ROMS, DVDs
- Documents authentiques
- Centre de ressources multimédia

EVALUATIONS

- Initiale : Audit linguistique individuel LANGAGE FORUM (évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue : expression/ compréhension orales et écrites)
- Lors de la formation : Mini-test en fin d'unités et reporting sur la participation dans le dossier pédagogique
- Finale : Test de fin de stage qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation. Les résultats sont traduits sur l'échelle de niveaux LANGAGE FORUM.
- Remise d'un rapport fin de stage et d'une attestation de présence

DUREE

10 heures réparties en 5 sessions de 2 heures /4 heures par semaine sur 2,5 semaines



COMPRENDRE ET REDIGER DES COURRIERS, E-MAILS ET TELECOPIES EN ANGLAIS

PRIX REMISE

Inter entreprises :

210,00 € *net de taxes*

Intra entreprise :

900,00 € *net de taxes*

En option : Inscription TOEIC

75€ *net de taxes*