

ANGLAIS – ECRIRE UN COURRIER OU UN EMAIL CIRCONSTANCIE

Toutes les entreprises ayant un lien à l'international sont amenées à avoir des échanges Emails et courriers en anglais.

Cette formation «Ecrire un courrier ou un email circonstancié» met l'accent sur l'utilisation fonctionnelle de la langue et le langage approprié dans le milieu professionnel en situations écrites précises.

Public concerné

Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent communiquer en anglais par email ou par courrier correctement et efficacement.

Pré-requis

Niveau 3^{ème}

Type de formation

Inter ou intra entreprise

Modalités pédagogiques

Formation mixte ou à distance

Nombre de participants

10 maximum

Durée

9 heures

Tarifs de la formation

80 TTC / heure / personne

Prise en charge des frais de formation : nous contacter

Lieu de formation

A distance
Site client
Site Organisme de formation :
La Bastide
122 Avenue Clément Escoffier
13500 Martigues

Nous contacter

Olivier BALS
06.18.10.28.03
contact@noitulos-solution.com
www.noitulos-solution.com

OBJECTIF GENERAL

- Savoir écrire un email ou un courrier efficacement et sans fautes
- Acquérir les bons réflexes de communication écrite
- Acquérir les expressions types en situation de courrier ou d'emails
- Consolider les bases linguistiques : structures grammaticales
- Prendre confiance en soi grâce à une pratique en formation au plus proche de la réalité du stagiaire

OBJECTIF PEDAGOGIQUE ET CONTENU DETAILLE

REDACTION

- Acquérir les expressions propres aux emails et courriers : formules d'introduction, de politesse, d'excuse...
- Efficacité : être précis dans son écrit
- S'entraîner à rédiger et à penser en anglais
- Savoir utiliser les mots de transition pour une efficacité écrite immédiate
- Repérer ses propres fautes et les corriger Comprendre des courriers type
- S'entraîner à écrire des courriers et email type sur différentes situations : présentation, relance, réclamation, réponse à une réclamation ou autre situation demandée par le stagiaire.

COMPREHENSION

- Analyser des emails anglais pour comprendre les tournures linguistiques spécifiques
- Repérer les tournures spécifiques et se les approprier.

GRAMMAIRE

- Acquérir les subtilités des temps simples et continus,
- Maîtriser la formulation interrogative
- Acquérir les différentes modalités : CAN MAY SHOULD MUST pour plus de subtilités
- Le génitif
- Points de grammaire en fonction des besoins propres du participant

VOCABULAIRE

- S'approprier les expressions idiomatiques correctes
- Acquérir le vocabulaire adapté au courrier et emails
- Acquérir les bons réflexes : présentation, phrases d'accroche, formulations type, formules de politesse