

Améliorer ses écrits professionnels à l'international

Réf : ANFC006

Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou à distance

Objectifs de la formation :

Être capable de :

- Rédiger des courriers professionnels efficaces en anglais
- Améliorer la qualité de ses écrits

Durée de la formation :

- 14 heures

Niveau requis pour la formation :

- Niveau d'anglais A2 minimum

Public concerné :

- Toute personne souhaitant améliorer sa pratique opérationnelle de l'anglais

Les + de la formation :

- Parcours de « form'action », les stagiaires sont formés et accompagnés dans la mise en pratique immédiate de la formation dans leurs contextes professionnels
- Une approche méthodologique : cette formation aborde toutes les étapes pour rédiger vos écrits professionnels
- Une formation opérationnelle : les exercices et cas traités sont issus d'exemples professionnels et du contexte de travail du stagiaire.
- Une formation en groupe de 5 personnes au maximum
- Une certification en option

Contenu de la formation :

- Rédiger un courrier professionnel
- Rédiger un mail professionnel
- Formules de politesse pour introduire et conclure une lettre
- Connaître les phrases types

Améliorer ses écrits professionnels à l'international

Réf : ANFC006

- Répondre à des demandes de renseignements
- Concevoir des lettres types pour ses échanges professionnels

Modalités et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou à distance (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs PC, tablettes, connexion internet fibre.

Tarif : consulter le catalogue de notre site web www.acco-form.fr ou sur mon compte formation