

Renforcer ses écrits professionnels en anglais

Public

Pour tout collaborateur non anglophone devant rédiger en anglais (emails, slides, rapports, comptes rendus, mémos...)

Niveau pré-requis

3,00 sur 5,00 (Équivalence CECR : B2-)

Objectifs

Ce séminaire vise à augmenter de manière significative, l'efficacité des écrits en anglais. A l'issue de la formation, les participants non anglophones auront les clés pour :

- Disposer d'une boîte à outils composée de modèles et de phrases toutes faites pour rédiger les documents les plus fréquents : emails, courriers, rapports, comptes rendus
- Traiter les sujets les plus courants : demander / donner des informations, exprimer une requête / plainte, etc.
- Adapter le style selon le degré de formalisme
- Structurer les contenus rédactionnels « à l'anglo-saxonne »
- Maîtriser les 3 C de la rédaction : Cohérence - Clarté - Concision

Les + de la formation

- Formation éligible au CPF
- Applications pratiques : mises en situation, commentées et évaluées par le formateur
- Alternance de 2 ou 3 professeurs de différentes nationalités
- Test certifiant dans le cas d'un CPF

Référence : 4871

Formation interentreprises Sessions disponibles

1-2 mars 2021, Paris : 1620 €HT/pers.
Formation animée en anglais

25-26 mai 2021, Paris : 1620 €HT/pers.
Formation animée en anglais

25-26 octobre 2021, Paris : 1620 €HT/pers.
Formation animée en anglais

Formation intra-entreprise

Vous souhaitez organiser une formation sur-mesure, contactez-nous.



AKTEOS
2 bis, rue Descombes
75017 PARIS
Tél : 01 55 95 85 10
Fax : 01 55 95 85 11
contact@akteos.fr

Programme

MODULE 1

1. E-mail classique

- En fonction du registre (plus ou moins formel), acquérir les éléments de base, phrases clés, formules-types, expressions pour :
- Commencer / conclure un e-mail
- Faire référence à un courrier antérieur ou aux pièces jointes
- Demander des informations
- Organiser une réunion, etc.

2. Être précis - le "top 50" des erreurs écrites

- Identifier et éliminer les fautes les plus courantes de vocabulaire, de grammaire et de syntaxe

3. Exprimer ses idées 1

- Lier ses idées
- Énumérer
- Expliquer
- Comparer
- Synthétiser et conclure

4. Prendre des notes

À partir d'une réunion (support vidéo) :

- S'entraîner à prendre des notes en temps réel
- Dresser un compte rendu

MODULE 2

1. Écrire un rapport

- Prioriser les informations
- Utiliser des mots percutants (« Power Words »)
- Traiter les éléments chiffrés
- Soumettre des recommandations

2. Exprimer ses idées 2

- Donner son opinion
- Fixer des conditions
- Exprimer une requête / une plainte avec tact
- Adopter une position nuancée ou au contraire ferme

3. Organiser ses idées

- S'appropriier les 3 C de la rédaction : Cohérence - Clarté - Concision

4. Mise en situation

- Mises en situation. Les stagiaires ouvrent leur boîte mail virtuelle et traitent chacun des messages en réutilisant les structures et formules travaillées lors du stage

Les thèmes abordés sont toujours étayés par des exercices écrits, analysés et corrigés par le formateur.

Pour assurer le dynamisme de ces modules, les fautes sont corrigées via des exercices menés à l'oral.