

Written business documents

Rédiger une note, un fax, un e.mail, un courrier en anglais

Code : **COM 05**

Durée : **2 jours**

Prix : **session inter 950 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Dans la plupart des entreprises, les assistantes ou les collaborateurs sont appelés, aujourd'hui, à rédiger en anglais.

Qu'il s'agisse de notes, de fax, d'e.mail ou de courriers, beaucoup hésitent sur les normes de présentation, la façon de commencer ou les formules de politesse !

Ce stage est conçu pour les aider à rédiger avec aisance et professionnalisme.

Ce stage concerne

Toutes personnes ayant l'opportunité de rédiger en anglais des lettres, notes, fax, e.mail, et souhaitant se perfectionner.

Pré-requis

Connaissances scolaires en anglais

Bénéfices attendus

Après ce stage, les participants savent comment :

- intégrer les règles de rédaction du courrier en anglais,
- présenter un fax, un e.mail,
- rédiger avec plus d'aisance et de professionnalisme, réaliser des modèles de lettres pour gagner du temps

Pédagogie

Méthodes résolument actives et participatives.

Au début du stage, les stagiaires listent les difficultés qu'ils rencontrent à l'écrit. Celles-ci seront travaillées pour acquérir des automatismes afin d'être plus à l'aise dans les communications écrites.

Un document est remis à chacun : formules, listes de synonymes et homonymes, faux amis, abréviations, tableaux de mots de liaison, lettres types.

Les participants sont invités à nous adresser des exemples de courriers qu'ils doivent traiter au quotidien. Ces courriers serviront de supports pour analyser les difficultés rencontrées et apporter des réponses précises et concrètes.

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Donner envie d'être lu : soigner la forme

- Connaître les normes anglo-saxonnes
- La présentation et disposition d'une lettre, d'un fax.
- Les formules d'accueil et de conclusion de lettres, de fax.
- Signature, enclosure.

Maîtriser vos écrits

- Elargir son vocabulaire :
 - les synonymes et homonymes,
 - les faux amis,
 - les anglicismes et américanismes.
- Connaître les abréviations et mots de liaison les plus utiles.
- Revoir ses bases de conjugaison : modes et temps.

Écrire avec efficacité : soigner le fond

- Structurer vos écrits
 - Les règles du fax.
 - La lettre : le plan, construction des phrases et des paragraphes.
- S'exercer aux écrits les plus courants
 - Analyser le courrier reçu et répondre avec justesse et précision.
 - Rédiger une note interne.

Rédiger les lettres les plus fréquentes : convocation, demande de renseignements, refus ou acceptation de candidature, proposition ou report de r.v., accompagnement d'un dossier...