

Gérer vos **ECRITS** professionnels à l'international

Dans notre société, il est important de pouvoir communiquer et comprendre à l'international.

Des termes simples, efficaces permettent de se sentir à l'aise et de pouvoir gérer les échanges avec les clients ou gérer sa communication à l'international.

Ce programme est conçu pour permettre à des personnes de niveau débutant de comprendre un email, d'être capable de le transmettre à la bonne personne, de demander un complément d'information ou d'y répondre simplement avec les formules adaptées, en confiance et en autonomie.

Pour adapter le programme à vos objectifs, un diagnostic et/ou QCM sera établi avant l'entrée en formation

OBJECTIFS :

Être capable de rédiger un email à l'international
Connaitre le vocabulaire spécifique aux emails professionnels
Organiser son message

INFORMATIONS :

Durée : 4 demi-journées
Horaires : 14 h à répartir
Prérequis : Niveau A2
Public visé : Tout public
Effectif : 4 personnes maxi
Lieu : Sur site ou à distance
Format : Inter ou Intra



MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Travail de groupe - Plateforme collaborative
- Expérimentation - Alternance de cours théoriques et cas pratiques - Partages d'expériences - Interactions individuelles - Serious play - Ateliers créatifs

TARIF : Sur devis

Evaluation des connaissances assurée au début et tout au long de la formation par des exercices d'applications

PROGRAMME :

Expression Ecrite

Principes clés de l'écrit professionnel : le modèle anglo-saxon
Identifier clairement son objectif
Phrases types et collocations anglaises récurrentes
Les abréviations en anglais à l'international

Créer une relation de qualité dans l'échange d'email

Formules de contact et de politesse à utiliser en anglais;
Comment informer, s'excuser, confirmer, inviter, convoquer, demander, préciser, etc.

Structure et présentation

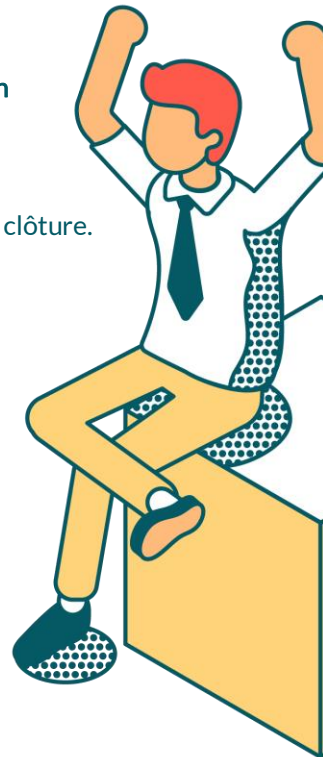
Définir thème, angle et action du message : rédaction de l'objet de l'email
Soigner la forme : présentation et mise en page anglo-saxonne.

Contenu du message

Principes de rédaction pour être clair, précis et concis en anglais
Appliquer les critères de la lisibilité

Emails à l'international : Simplicité et précision

Utiliser un vocabulaire précis, simple, avec des exemples concrets
Faire des phrases courtes et concises.
Conclusion : Rappel de l'attente et formule de clôture.



VOTRE CONTACT : Anne Evesque – 0688889325 – ae.kermaconcept@gmail.com

www.kermaconcept.com