

Correspondance professionnelle : lettres, télécopies, courriels, rapports

Anglais/Allemand/Espagnol/Italien

DURÉE : 2 à 3 jours selon les niveaux de départ et les objectifs pédagogiques déterminés.

DESCRIPTIF : Module pouvant se dérouler sous la forme de cours individuels, cours collectifs, permettant à toute personne devant rédiger des documents professionnels de développer ses compétences de communication écrite auprès de divers interlocuteurs étrangers.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

- ✓ Être capable de rédiger un courrier professionnel dans un style clair et précis.
- ✓ Maîtriser les canevas des principaux documents professionnels.

PROGRAMME/COMPETENCES DEVELOPPEES :

- ✓ Lexique spécifique et perfectionnement lexical ;
- ✓ Renforcement grammatical ;
- ✓ Normes et conventions, formules de politesse

ELEMENTS DE CONTENU :

- ✓ Usage et choix des salutations, connaissance et usage des règles de politesse ;
- ✓ Maîtriser les formules consacrées et les règles de présentation ;
- ✓ Accuser réception, demander une information, une réponse urgente ;
- ✓ Faire référence aux pièces jointes, à des échanges précédents ;
- ✓ Répondre brièvement à une demande, confirmer un arrangement, un RV, commander un produit ;
- ✓ Faire une réclamation, donner des explications, construire une argumentation ;
- ✓ Décrire une procédure, réaliser un compte-rendu, produire un rapport ;
- ✓ Utiliser les principales abréviations de la langue cible ;
- ✓ Acquérir un style clair et courtois.

PUBLIC :

Toute personne devant rédiger des documents professionnels à destination de divers interlocuteurs étrangers, à condition d'être positionné sur le niveau A1/A2 minimum en début de formation.