

RÉDIGER DES EMAILS EN ANGLAIS

Retenez l'essentiel des règles de communication orales et écrites en anglais

Classe Virtuelle - Niveau Initiation



PROGRAMME DE LA FORMATION

Lecture de différents types d'e-mails

Se familiariser avec les spécificités de la langue

anglaise

Expressions idiomatiques

Formules de politesse, dates

Demander une information/poser une question

Faire une demande

Répondre à une demande

Organiser son texte

Apprendre à hiérarchiser ses idées

Spécificités du style anglophone

REF : FFRMA
DOMAINE : Anglais
DURÉE : 2h30
MODALITÉ : Classe Virtuelle
NIVEAU : Initiation
FORMATEUR : Expert du domaine ayant une véritable pratique terrain

PUBLIC :

toutes les personnes amenées à communiquer en anglais dans le cadre de leurs activités professionnelles

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

pouvoir rédiger des e-mails professionnels en anglais

PRÉREQUIS :

aucun

PRIX :

200 euros HT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage
- Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants

REMARQUES

webcam indispensable

Pour toute question d'ordre logistique, votre interlocuteur se tient à votre disposition : David WENDLING,

teamecv@af2a.com

Pour toute question d'ordre pédagogique, vous pourrez recontacter votre formateur pendant 2 mois via cette adresse

email : formateur@af2a.com pour lui poser une question portant sur le contenu de votre formation

PROCHAINES FORMATIONS

DATE

14 MARS 2019 DE 9H30 À 12H

29 NOVEMBRE 2019 DE 14H10 À 16H40