

PROGRAMME DE FORMATION
« Optimiser ses écrits professionnels »**Optimiser sa communication écrite en anglais**Objectifs

- Optimiser la rédaction et la présentation d'écrits professionnels courants en anglais.
- Renforcer l'image de l'entreprise par des écrits professionnels et pertinents.

Programme

- Révision des bases grammaticales.
- Entraînement à la rédaction d'écrits professionnels courants : lettre, mail, fax.
- Entraînement à la compréhension d'écrits professionnels courants : lettres d'information, demande de renseignements, devis, commandes, ...

Durée : 21 heuresMéthode pédagogique

- Formation personnalisée et accompagnée en centre ressources, s'appuyant sur des exemples pratiques de l'entreprise ; chaque participant apportera des écrits professionnels, des documents qui serviront de supports d'apprentissage.

Validation

- Attestation de compétences.