

Emails, lettres, rapports, comptes rendus

Objectifs

- Communiquer avec efficacité et courtoisie par écrit.
- Améliorer ses compétences : expression et compréhension écrites.
- Acquérir les expressions clés et produire un document clair et précis.

Public

- Tout chef d'entreprise ou salarié souhaitant développer son aisance à communiquer par écrit dans le domaine des relations commerciales, des négociations et des relations informelles.

Programme

- **Les règles de présentation de courriers en anglais**
 - Dates, objets, adresse, références.
 - Expressions d'introduction, de développement d'idées, de conclusion.
 - Expressions de salutations.
- **Utiliser le mot juste**
 - L'usage du langage formel et informel.
 - Le registre de langue.
- **Sécuriser et acquérir les bases grammaticales**
 - Emploi des différents temps grammaticaux.
 - Eviter les pièges des traductions français-anglais au mot à mot.

Pédagogie et encadrement

- Compréhension écrite de divers pays anglo-saxons, d'écrits professionnels et informels.
- Entraînement à la rédaction de supports liés au métier des participants.
- Formateur natif du pays, de formation supérieure et spécialisé dans la formation pour adultes.

Durée et dates

- **Durée** 3 jours soit 20 heures
- **Dates** lundi 26 septembre, mardi 27 septembre et vendredi 30 septembre 2011

Tarif

- 580 € en exonération de TVA par stagiaire.
- Possibilité de prise en charge dans le cadre de la formation continue et/ou du DIF.

Lieu

- Dans les locaux de la Chambre de Commerce et d'Industrie à Saint-Brieuc, Lannion, Dinan, Loudéac ou dans l'entreprise.

Contacts

- Monique Le Page – 02.96.75.11.42 – monique.lepage@cotesdarmor.cci.fr
- Sandrine Marcadé – 02.96.78.72.29 – sandrine.marcade@cotesdarmor.cci.fr