



La rédaction d'e-mails en anglais

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Intermédiaire

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucune connaissance spécifique

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne sans restriction particulière

DUREE : 28 heures – 4 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 600 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les structures, les formules de politesse et le vocabulaire professionnel nécessaires pour rédiger des e-mails clairs et adaptés en anglais.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Se présenter par écrit de manière professionnelle.
- Structurer un e-mail en anglais.
- Introduire et conclure un message.
- Utiliser les formules de politesse adaptées.
- Choisir un registre approprié au destinataire.
- Employer le vocabulaire professionnel de son domaine d'activité.
- Identifier et éviter les principaux pièges linguistiques.
- Rédiger différents types de messages professionnels.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

Comprendre les règles et spécificités de l'écrit professionnel

- Adapter son langage au destinataire.
- Employer les bonnes formules et les termes appropriés.
- Respecter les règles linguistiques.
- Identifier les pièges courants.
- Éviter les formulations maladroites.
- Prévenir les contresens.

JOUR 2 :

Consolider les bases nécessaires à la rédaction

- Se présenter.
- Comprendre des consignes simples.
- Constituer une base de vocabulaire.
- Réviser les règles grammaticales.
- Utiliser des conseils pratiques et des expressions idiomatiques utiles.

JOUR 3 :

Structurer un e-mail professionnel

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

- Rédiger l'objet.
- Organiser la structure du message.
- Choisir les salutations.
- Adapter le registre et les formules de politesse.
- Rédiger une accroche.
- Construire les phrases introductives et le corps du message.
- Prendre contact.
- Se présenter.
- Formuler des questions ou des requêtes.
- Répondre à une demande.
- Transmettre une information.

JOUR 4 :

Traiter les principales situations professionnelles

- Effectuer une relance ou un suivi.
- Rédiger des remerciements.
- Demander une information ou une clarification.
- Demander un devis.
- Formuler une réclamation.
- Mentionner et transmettre des pièces jointes.
- Conclure un e-mail.
- Réaliser des exercices et des cas pratiques.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Structurer un e-mail professionnel en anglais.
- Choisir le registre et les formules de politesse adaptés.
- Rédiger une prise de contact, une demande, une réponse ou une relance.
- Formuler une demande de devis ou une réclamation.
- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté à son activité.
- Identifier et corriger les principales maladroresses linguistiques.
- Rédiger des messages clairs, précis et compréhensibles.
- Possibilité de se préparer au passage du TOEIC.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 15/01/2025

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475