

AGIPLUS FORMATION

3 village vieille-roche

56130 CAMOEL

Email: annelaure.agiplus@gmail.com

Tel: 0987360581



Ecrire en anglais

Cette formation vous permettra de maîtriser la rédaction en anglais dans tout type de situations

Durée: 7.00 heures

Profils des stagiaires

- Tout public

Prérequis

- Maîtriser les bases de la grammaire anglaise
- Maîtriser les bases de la conjugaison anglaise
- Maîtriser le vocabulaire anglais de base
- S'exprimer avec des phrases simples

Objectifs pédagogiques

Perfectionnement, élargissement des compétences

- Rédiger des documents professionnels: courriers, courriels, compte rendu
- Travailler les registres du langage
- Savoir argumenter et convaincre à l'écrit

Contenu de la formation

- Rédiger des documents professionnels: courriers, emails
 - Les subtiles différences entre le français et l'anglais à l'écrit
 - Savoir adapter les expressions et les phrases types pour être plus à l'aise et plus précis
 - La constructions des phrases
 - La relecture
- Travailler les registres du langage, les faux-amis à éviter
 - Les formules de politesse et les spécificités de présentation dans les pays anglo-saxons
 - Le langage formel et informel: trouver le bon équilibre
 - Les faux-amis et les pièges à éviter
- Savoir argumenter et convaincre à l'écrit
 - Le choix des mots: placer des mots de liaison à bon escient
 - Etre concis, mais rester courtois
 - Les mots clés pour bien structurer

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur spécialisé

AGIPLUS FORMATION | 3 village vieille-roche CAMOEL 56130 | Numéro SIRET: 84338260700011 | Numéro de déclaration d'activité: 535 609
453 56 (auprès du préfet de région de: BRETAGNE)

AGIPLUS FORMATION

3 village vieille-roche

56130 CAMOEL

Email: annelaure.agiplus@gmail.com

Tel: 0987360581



Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Formation présentielle

Maitriser les bases de l'écriture en anglais et savoir rédiger des documents professionnels

350.00