



REFERENCE
LAAN02
PUBLIC VISE
Tout personnel ayant à utiliser l'anglais dans le cadre de son activité
MOYENS PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none">ExposésEchangesExercices pratiquesMises en situation
PRE REQUIS
Notions d'anglais
PAGE
1/1

Programme de Formation

ANGLAIS LES ÉCRITS EN LANGUE ANGLAISE

OBJECTIF

- Acquérir aisance et autonomie dans son expression écrite en anglais

PROGRAMME

- Présenter ses écrits "à l'anglaise"**
 - Format, références, présentation
 - Abréviations courantes
 - Dates et chiffres
 - Formules de politesse
 - Mots de liaison
 - Rédiger pour être lu
 - Savoir être clair, précis et concis
- Rédiger des courriers et des fax**
 - Messages standards, phrases types
 - Demandes de renseignements
 - Rédaction de documents commerciaux :
 - Devis
 - Commandes
 - Livraisons
 - Règlements
 - Litiges...
- Donner à vos courriers l'authenticité linguistique qui fera la différence**
 - Structures idiomatiques
 - Les faux amis, les pièges à éviter
 - L'utilisation du passif
 - Adopter un style direct à l'anglo-saxonne
- Faire un compte rendu de réunion et un rapport**
 - Spécificités de présentation dans les pays anglo-saxons
- Intégrer les structures grammaticales non maîtrisées**