

LAN-15

ANGLAIS ECRIT : SE PERFECTIONNER DANS LA REDACTION DE DOCUMENTS EN ANGLAIS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Rédiger différents documents conformes à la méthodologie anglo-saxonne
- Développer son vocabulaire et assimiler la structure linguistique anglophone
- Améliorer la qualité de son anglais à l'écrit

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Adapter ses écrits anglais au format anglo-saxon : les bases**
 - ✓ Prendre connaissance des abréviations courantes (ASAP, LMK, TBA, etc.)
 - ✓ Assimiler le format de rédaction des dates et des chiffres
 - ✓ Découvrir le format type d'un écrit anglophone
 - ✓ Exprimer une référence et les bases de la présentation
 - ✓ Utiliser les connecteurs logiques en anglais
- **Maîtriser la rédaction de courriers professionnels et de mails**
 - ✓ Appréhender les différentes phrases types et messages standards lors d'un écrit
 - ✓ Savoir comment demander des renseignements divers dans un cadre professionnel
 - ✓ Assimiler les bonnes pratiques de rédaction pour être lu
 - ✓ S'exprimer avec clarté et précision : éviter les expressions vides
- **S'exprimer à l'écrit comme un anglophone : apprentissage linguistique**
 - ✓ Prendre connaissance des pièges linguistiques : faux amis
 - ✓ Créer une phrase correcte idiomatiquement : parler comme un locuteur natif
 - ✓ Mise au point sur l'utilisation des formes actives et passives
 - ✓ Adapter la rédaction d'un compte-rendu/rapport à des anglophones natifs

PUBLIC CIBLE :

La formation anglais écrit s'adresse à des salariés d'entreprise souhaitant se perfectionner dans la rédaction d'écrits et de documents en langue anglaise

DUREE DE LA FORMATION :

3 Jours (24 heures)

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé