Anglais professionnel - maîtriser ses écrits professionnels

Anglais
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**, **Mulhouse**

Formulez et structurez vos écrits en anglais avec précision et clarté

En présentiel

Accessible

CPF

Durée : **20 heures**
Tarif Inter : **Nous consulter**

Mise à jour le 10 février 2025

Vous souhaitez être plus efficaces dans la rédaction de courriers, rapports, et documents en anglais ? Cette formation vous aidera à rédiger des textes pertinents, à formuler et transmettre efficacement vos idées à l'écrit. Apprenez à maîtriser l'art de la rédaction percutante et à formuler des paragraphes clairs et précis, tout en respectant les règles de correspondance anglophones. Découvrez les subtilités culturelles et les formules incontournables à l'écrit.

Les CEL de CCI Campus Alsace ont la formation idéale pour vous !

Objectifs de la formation

- Optimiser les compétences écrites
- Maîtriser les structures grammaticales, la syntaxe et le vocabulaire spécifiques aux écrits professionnels
- Comprendre des documents écrits et adapter ses réponses au contexte

Les points forts de la formation ?

- Contenu et organisation des cours : sur mesure selon vos besoins et disponibilités – flexibilité garantie
- Des mises en situations basées sur des cas pratiques en lien avec la recherche d'emploi du stagiaire
- Formateurs natifs ou équivalent, diplômés et expérimentés

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

- Une équipe de professionnels à votre écoute
- Accueil et accompagnement personnalisé tout le long de votre formation
- Manuel et ressources complémentaires en ligne à votre disposition

A qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne amenée à communiquer par écrit en langue anglaise

Pré-requis

Réaliser un test de positionnement

Programme de la formation

1. Savoir présenter et organiser ses écrits

- Organiser et mettre en page un rapport, un courrier, une note de synthèse, etc.
- Présenter et structurer un texte
- Rédiger une introduction percutante
- Formuler des paragraphes clairs et précis
- Respecter les règles et les formules principales de la correspondance

2. Développer ses idées

- Construire ses arguments et valoriser ses messages
- Adapter le registre du langage au destinataire
- Nuancer son langage

3. Maîtriser les structures de la langue

- Utiliser les formes et les temps verbaux adaptés au contexte
- Maîtriser les constructions complexes
- S'approprier des expressions idiomatiques
- Se familiariser avec les usages culturels à l'écrit

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

- Approche individualisée
- Participation active du stagiaire
- Mises en application

Organisation

- Cours individuels en présentiel ou à distance
- Planning sur mesure

Évaluation des connaissances

- Mise en situation et/ou tests

Validation de la formation

- Profil linguistique personnalisé
- Attestation de suivi de formation
- Certification CPF en option

Financement

Cette formation peut être financée par votre CPF :

Accédez à votre compte de formation

Chiffres clés

92 %
de recommandation en 2023

90.5 %
de satisfaction en 2023

6606
nombre de stagiaires en 2023

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse