

Allemand professionnel - maîtriser ses écrits professionnels

Allemand

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Apprenez à synthétiser, structurer et formuler vos écrits pour réussir toutes vos communications !

En présentiel ou
à distance



Accessible

CPF

Durée : **20 heures**

Tarif Inter : **Nous consulter**

Mise à jour le 5 décembre 2025

Vous avez régulièrement des écrits à produire pour vos clients, responsables ou collaborateurs ? Vous souhaitez rédiger de manière plus fluide et être bien compris par vos lecteurs ? Devenez plus à l'aise à l'écrit pour **gagner en efficacité dans votre travail**.

Avec cette **formation en rédaction professionnelle**, révisez vos bases (règles de la langue allemande) et allez plus loin : esprit de synthèse, registres de langue, constructions syntaxiques... La formation est personnalisée, vous travaillez directement sur des cas concrets.

Choisissez les CEL de CCI Campus Alsace pour vos formations en langues !

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
- 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 allemande

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

Évaluation des connaissances

- Mise en situation et/ou tests

Organisation

- Cours individuels en présentiel ou à distance
- Planning sur mesure
- Formation possible en entreprise

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

93 %

de recommandation en 2024

90.5 %

de satisfaction en 2024

7266

nombre de stagiaires en 2024