

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**

Strasbourg

CIEL Strasbourg

Strasbourg
[+33 \(0\)3 88 43 08 02](tel:+330388430802)

Colmar

CEL Colmar

[+33 \(0\)3 89 20 22 03](tel:+330389202203)

Mulhouse

CEL Mulhouse

[+33 \(0\)3 89 20 22 03](tel:+330389202203)

Mise à jour le 8 mars 2024

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 ?

- Des cours sur mesure aux contenus adaptés au niveau et aux besoins spécifiques du stagiaire
- Des mises en application basées sur des documents en lien avec l'activité du stagiaire

- Une solution précise et efficace
- Un accès gratuit à des ressources complémentaires en ligne

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

Organisation

- Cours individuels en présentiel ou à distance

- Participation active du stagiaire
- Mises en application

- 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 2022

92 %

de satisfaction en 2022

5601

nombre de stagiaires en 2022