

REDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS

ENG 12

Durée : 16 h

Organisation : 4 demi-journées ou des séances régulières de 1h30/2h

Public concerné : toute personne amenée à devoir rédiger des écrits professionnels en anglais et souhaitant approfondir ses connaissances

Pré-requis : anglais intermédiaire

Objectifs de la formation :

- Acquérir les outils linguistiques nécessaires à la rédaction de documents professionnels
- Renforcer l'expression écrite et la compréhension de documents

Contenu de la formation :

- Révision des structures grammaticales de base
- Révision des formules de politesse et des formules passe-partout
- Expressions et vocabulaire :
 - Présenter sa société, ses offres de services, des lettres circulaires
 - Étude de marché
 - Recherche d'un fournisseur
 - Passer une commande, expédition et livraison
 - Facturation, envoi de lettres de relance et de réclamations
 - Appel d'offres
- Entraînement à la rédaction