
Programme de Formation

Anglais Ecrit Pro

Organisation

Début :**Fin :****Durée : 35 heures****Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

Mieux appréhender la rédaction de ses propres documents en anglais écrit. Les stagiaires travaillent à partir des écrits qu'ils reçoivent et doivent rédiger au sein de leur propre entreprise. Un travail individualisé à partir de la problématique de chacun est proposé pendant ce stage.



Description

Maîtriser les fondamentaux d'une communication écrite réussie
Mesurer l'impact de la surabondance d'informations sur les habitudes de lecture
Développer des compétences rédactionnelles adaptables au profil et à la culture de chaque interlocuteur(-trice)
Rédiger des e-mails simples et professionnels
Maîtriser les techniques rédactionnelles qui motivent et poussent à l'action
Les réflexes à développer pour rédiger clairement et rapidement
appliquer ces compétences à la rédaction de messages sur les réseaux sociaux qui impactent positivement sa réputation en ligne
Exploiter ses compétences rédactionnelles pour convaincre et avoir de l'influence
Créer du lien avec des collègues ou des partenaires externes en rédigeant de manière proactive et professionnelle
Rédiger des emails de relance qui déclenchent une réponse
Ecrire des emails face à des situations difficiles



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Face à face avec un formateur de langue anglaise
Mise en situation et jeux de rôle



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



Informations sur l'admission



Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap