

Durée : 3 jour(s)

Objectifs

Apprendre les bonnes règles de présentation des écrits professionnels
Savoir s'exprimer à l'aide de structures-types

Pré-requis

Niveau A2 Élémentaire minimum

Plan de cours

- 1) Enrichir ses bases linguistiques :
Acquérir du vocabulaire général et/ou métier et des éléments de structure de la langue
Utiliser les abréviations, dates, chiffres et expressions idiomatiques
Affiner son style
- 2) Maîtriser les différents écrits professionnels de base
Remplir un formulaire
Rédiger un mail
Introduire une lettre, développer son contenu et la conclure, utiliser les formules de politesse
Connaître les phrases-types
Répondre à des demandes de renseignement
- 3) Se perfectionner à l'écrit
Elaborer une présentation
Prendre des notes
Rédiger un compte-rendu