



Amay Formation

## FORMATION A L'ANGLAIS PROFESSIONNEL POUR L'ENTREPRISE : Niveau 1

### ECRIRE EN ANGLAIS PROFESSIONNEL (Version Janvier 2024)

Prérequis : Aucun prérequis

Durée : 49 Heures

Tarifs : 50€ HEURE

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Savoir rédiger les principaux documents professionnels
- ✓ Etre à l'aise pour communiquer par écrit en Anglais, dans un contexte professionnel
- ✓ Connaître le vocabulaire professionnel

A la fin de chaque session une simulation permettra de mettre en situation le stagiaire.

#### Session 1 : L'écrit en Français, l'écrit en Anglais, les différences fondamentales

Apport de connaissances :

Conseils opérationnels pour un écrit anglais professionnel.

Repérage des connaissances.

#### Session 2 Communication écrite Américaine et Britannique

Apport de connaissances :

La typographie et les erreurs les plus communes.

Les erreurs liées aux notions de temps, l'écriture des dates et l'utilisation des Majuscules.

#### Session 3 : Les écrits liés aux besoins de l'Entreprise

Apport de connaissances :

Quels documents sont à rédiger, présentation des documents, utilisation des puces dans le texte.

#### Session 4 : Rédiger des e-mails en utilisant le vocabulaire adapté

Apport de connaissances :

Caractéristiques des e-mails, en US et UK, les présentations professionnelles, les salutations

#### Session 5 : Les spécificités des e-mails

Apport de connaissances :

Les nuances, la neutralité professionnelle, les messages à éviter.

#### Session 6 : Les lettres d'affaires en Anglais

Apport de connaissances :

Critères de présentation, style et structure en Anglais, utiliser un ton dynamique, graduation des



Amay Formation

formules de politesse à employer selon le destinataire.

### **Session 7 : Répondre aux courriers e-mails et lettre**

Apport de connaissances :

La correspondance et l'information à traiter, atteindre l'interlocuteur souhaité, prendre des accords pour une future rencontre, établir une convention, présenter son Entreprise.

**Evaluation-Test sur la rédaction de documents écrits en situation réelle avec un Entrepreneur Anglo-saxon.**

**Identification des points à améliorer et à développer du participant.**

## **MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

### **Méthodes pédagogiques :**

Interventions d'un professionnel spécialisé dans la pédagogie Active pour Adulte.  
Approche participative, mise en situation professionnelle et sociale.  
Simulations - jeux de rôles - situations filmées en contexte -Travail personnel.  
Transfert d'une technique personnelle à l'apprentissage de l'anglais

### **Moyens pédagogiques :**

Livret de cours, livret d'exercices : CDs, CD ROMS, DVDs Documents.  
Centre de ressources multimédia.

## **EVALUATIONS**

Initiale : Évaluation linguistique individuel : Évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue: expression, compréhension orale et écrite, traduction.

En formation : mini tests de compréhension, de grammaire et d'expression.

En fin de formation : Test de fin de formation qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation.

## **ACCESSIBILITE**

Etude du niveau de l'handicap