



La maîtrise de l'anglais
Les modules professionnels

> Comprendre et rédiger des courriers, des e-mails et des fax en anglais

Objectifs

- S'approprier le vocabulaire professionnel lié à la rédaction d'e-mails et de courriers standards.
- Éviter les fautes de style, de syntaxe et de grammaire les plus flagrantes.
- Maîtriser les formes et les formules de politesse.
- Choisir le mot juste.
- Structurer le contenu en fonction du type d'écrit.
- Gagner du temps en calquant ses courriers à caractère répétitif à partir de modèles pro forma.

Pré-requis : Niveau intermédiaire (équivalent TOEIC 405 minimum) - ou avoir suivi au préalable « les fondamentaux »

Programme

Module 1 - « BASICS 1 »

Les participants apprennent des éléments de base, des phrases clés, des formules types, des expressions pour :

- Commencer ou conclure la correspondance.
- Faire référence à un courrier antérieur.
- Faire référence aux pièces jointes.
- Solliciter une réponse.
- Exprimer des demandes.
- Accepter ou refuser des demandes.
- Faire référence à un contact futur.

Module 2 - « MAKE NO MISTAKE »

Les stagiaires apprennent à identifier et éliminer leurs erreurs les plus courantes au niveau :

- Du vocabulaire.
- De la grammaire.
- De la syntaxe.

Une liste des 50 erreurs les plus fréquentes est fournie.

Module 3 - « DRAFTING »

Les participants doivent produire des exemples de courriers/e-mails/fax les plus utiles.

Personnel :

- Demander un rendez-vous.
- Accepter/refuser une demande de rendez-vous.
- Reporter une réunion.

Management :

- Féliciter un collaborateur.
- Encourager un collaborateur à mieux faire.
- Proposer un poste...

Contacts clients :

- Expliquer le stade d'avancement d'un projet.
- Préciser les mises à jour d'un produit.
- S'excuser pour un retard.

Nous fournissons aux participants des pro forma qui serviront de modèles pour leurs futures rédactions.

Module 4 - « BASICS 2 »

Dans ce module, les participants apprennent, à travers des exercices écrits, des mini-rédactions et des glossaires, comment :

- Rendre leurs courriers plus convaincants en utilisant des « power words ».
- Structurer leurs idées à l'anglo-saxonne.
- Prendre leurs courriers plus concis.
- Eviter les faux amis, les fautes de style, les erreurs de ponctuation.
- Eviter les fautes de temps (surtout avec les temps passés).
- Utiliser un vocabulaire plus varié.
- Faire la mise en page.

Module 5 - « PRACTICAL APPLICATION : E-mail HOSPITAL »

Pour conclure la formation, les participants sont invités à réaliser une reconstitution de la situation ciblée. Ils doivent fournir **au moins dix exemples de leurs propres rédactions**. Chaque document est commenté non seulement par le formateur mais aussi par les autres membres du groupe. Le formateur effectue également des exercices à l'oral sur les fautes de grammaire et de style.

Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôles oraux et écrits.
- Exercices écrits.
- Exercices oraux sur les erreurs.
- Travail personnel demandé en dehors des cours.
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Irlande, etc.).
- Des modèles et des pro forma.
- Documentation fournie par le participant.
- Glossaires et livret de cours.

Evaluation

- A la fin de la formation, le formateur réalise une évaluation et un debriefing fondé sur les propres rédactions des participants (voir module 5).
- Il précise à chacun ses points forts et les éléments restant à travailler.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire

Durée

Durée en intensif :	2 jours (14 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Durée en semi-intensif :	4 demi-journées x 3h30 (14 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30