



E-mails en anglais : niveau intermédiaire et confirmé

Formation professionnelle continue | Sans niveaux spécifiques en Occitanie



Améliorez votre compréhension et expression écrite en anglais pour échanger aisément avec des interlocuteurs étrangers dans un contexte professionnel. Acquérez les compétences nécessaires pour la rédaction et la réception d'emails, assurant des communications efficaces et professionnelles.

TARIF

525€ nets

Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME

14 heures

LIEUX

Inter-entreprise

Albi, Cahors

Intra-entreprise

Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

Tout public

Pré-requis et niveau d'entrée

- Personnes de niveau B1 minimum
- Test de positionnement (test officiel du réseau national des Centres d'Étude de Langues) <http://www.oscar-cel.com>

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Développer la compréhension et l'expression orales pour pouvoir communiquer avec davantage d'aisance en langue anglaise avec des interlocuteurs étrangers dans le contexte professionnel de rédaction et de réception d'emails.

- Emettre ou répondre à un courriel
- Acquérir le vocabulaire spécifique
- Rédiger un corps de mail
- Améliorer sa compréhension et son expression écrite

MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

97,10%

des clients recommandent les formations en Langues de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Anglais

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PROGRAMME

Rédiger un email

- Se présenter et présenter l'objet de son email, rédiger l'accroche
- S'approprier les formules de politesse et les registres de vocabulaire
- Utiliser un style de rédaction approprié et l'adapter aux différentes situations
- Structurer l'email avec les bons mots de liaison
- Connaître les abréviations usuelles
- Éviter les pièges linguistiques (pièges courants, formulations maladroites et contre-sens)
- Comprendre une demande et y répondre
- Reformuler pour s'assurer d'une bonne compréhension
- Conclure son email

Gérer des situations d'entreprise par email

- Comprendre le contenu d'un email reçu afin de le traiter efficacement
- Renseigner, apporter une réponse détaillée
- Demander des éclaircissements, des explications
- Demander une information, un prix, un devis, ...
- Présenter son entreprise ou ses produits
- Envoyer un message informatif
- Envoyer un email dans le cadre d'une relance ou un suivi de dossier
- Planifier, reporter ou annuler un rendez-vous ou une réunion
- Faire ou annuler des réservations (voiture, hôtel, ...)

AUTRES FORMATIONS

- Formations complémentaires en langue anglaise pour accéder à un niveau supérieur

PURPLE
CAMPUS



PLUS D'INFORMATIONS & CONTACTS
WWW.PURPLE-CAMPUS.COM



L'ENGAGEMENT FORMATION DE PROXIMITÉ #CCI

