

E-mails en anglais, niveau intermédiaire

Cette formation vous apportera la connaissance des bonnes pratiques pour rédiger des e-mails professionnels en anglais.

OBJECTIFS

- Connaître les bases nécessaires à la rédaction en anglais d' e-mails

PROGRAMME

Définir la raison de l'e-mail

- Préciser l'objet de manière claire et concise : droit au but !
- Adapter la structure du mail à son contenu et son objectif

Rédiger le corps du mail

- Choisir son registre de langage en fonction de son destinataire et son degré de proximité
- Rédiger un message approprié clair et précis : être concis dans son propos, aller à l'essentiel

Définir la forme du mail

- Utiliser les bonnes tournures de phrases (faire des phrases courtes et simples)
- Eviter la traduction mot à mot du français : apprendre des formules toutes faites
- Maîtriser les formes de politesse
- Savoir conclure
- Inclure une pièce jointe

 **2 jours**

prix par participant

840 €^{HT}

code formation : LA47

option restauration

18 € par jour

LES + TANIT FORMATION

- Formation en groupe de 5 personnes maximum
- Outils interactifs de formation (jeux de rôle, mises en situation...)
- Supports audio et vidéo
- Intervenants bilingues
- Remise d'un lexique

POUR QUI ?

- Assistant(e)s
- Manager
- Chef de projet, toute personne amenée à rédiger des emails en anglais professionnel

PRÉ-REQUIS

- Niveau requis : Niveau A2, selon l'échelle européenne des niveaux

SESSIONS

Paris

- 22-23 avr. 2024
- 21-22 mai 2024
- 24-25 juin 2024
- 23-24 sept. 2024
- 28-29 oct. 2024
- 25-26 nov. 2024
- 9-10 déc. 2024

STAGE / FORMATION

Intitulé _____
Code _____
Date _____ Lieu _____
Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

BULLETIN D'INSCRIPTION

ENTREPRISE

Raison sociale _____
N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
Adresse _____
Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. Mme
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

PARTICIPANTS

M. Mme
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il
apparaître sur votre facture ?

Oui Non

Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non

Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA _____

RÈGLEMENT

Ci-joint un chèque de _____ € TTC
(à l'ordre de Tanit Formation)

Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR

FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337

BIC : CMCIFRPP

Nom _____

Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.