

E-mail en anglais, niveau confirmé

Cette formation vous apportera la maîtrise des subtilités pour améliorer l'impact de vos e-mails en anglais dans tous les contextes professionnels.

OBJECTIFS

- Connaître les finesses de la rédaction professionnelle d'e-mails en anglais, dans un ton soutenu.

PROGRAMME

REDIGER L'OBJET DE L'EMAIL DE MANIÈRE EFFICACE :

- Utiliser la règle du KISS : Keep It Short and Simple
- Rédiger un objet en 7 mots
- S'appuyer sur les mots clés du message du mail rédiger l'objet et interpeller son destinataire

COMPOSER LE CORPS DE L'EMAIL

- Introduire le message du mail de façon très concise, selon le type de message : première prise de contact, pour réponse, pour information, pour faire agir, ...
- Utiliser le niveau de langage approprié
- Privilégier les phrases courtes : appliquer le KISS !

UTILISER LES FORMULES DE POLITESSE ADÉQUATES

- Savoir adresser son email, selon le degré de proximité avec son interlocuteur
- Savoir saluer son interlocuteur
- Savoir conclure de façon cordiale et professionnelle

JOINDRE UN DOCUMENT

- Introduire la pièce jointe avec une formule adéquat

 **2 jours**

prix par participant

840 €HT

code formation : LA48

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

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
- Managers
- Chef de projet
- Toute personne amenée à rédiger des e-mails professionnels

PRÉ-REQUIS

- Niveau requis : Niveau B1, selon l'échelle européenne des niveaux

SESSIONS

Paris

- 22-23 avr. 2025
- 21-22 mai 2025
- 24-25 juin 2025
- 23-24 sept. 2025
- 28-29 oct. 2025
- 25-26 nov. 2025
- 9-10 déc. 2025

STAGE / FORMATION

BULLETIN D'INSCRIPTION

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

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 _____

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.

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)