

RÉDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS

Formation individuelle, à distance, à partir de vos documents professionnels.



Objectifs

- ✓ Développer ses compétences dans la rédaction de documents en situation professionnelle (*courriers, documents techniques, mails, comptes rendus...*)
- ✓ Acquérir une méthodologie afin de développer son autonomie

Contenu de la formation

Phase diagnostique

- ✓ Entretien individuel (en français) afin de cibler les besoins
- ✓ Évaluation diagnostique afin de cibler les acquis, les points forts et difficultés du stagiaire dans la rédaction en anglais
- ✓ Élaboration d'un programme individuel personnalisé

Phase formation

Exemples de contenu pour des niveaux pré-intermédiaires :

- ✓ Rédiger un mail : accroche, phrases introductives, formules de politesse, pièces jointes...
- ✓ Comprendre et rédiger un mode d'emploi, une procédure
- ✓ Rédiger un compte-rendu, un rapport simple
- ✓ Rédiger une présentation simple de son entreprise, d'un produit, de ses services
- ✓ Rédiger une demande de réservation
- ✓ Rédiger un bon de commande, un bordereau

Exemples de contenu pour des niveaux intermédiaires / avancés :

- ✓ Rédiger un catalogue, une brochure, un PowerPoint de présentation de son entreprise, une fiche technique, une offre de services
- ✓ Comprendre et rédiger une déclaration de marchandises, un avis, une attestation
- ✓ Décrire un plan d'infrastructure
- ✓ Rédiger un mode d'emploi détaillé

Dès le début de la formation, travail en fonction des besoins du stagiaire et des documents utilisés en situation de travail.

Phase bilan de stage

- ✓ Évaluation des compétences acquises lors de la formation

Matériel utilisé

- ✓ Tous documents professionnels utilisés en situation de travail
- ✓ Tout outil en ligne facilitant la compréhension de lexique spécialisé
- ✓ Tous supports nécessaires à la consolidation de structures grammaticales

Public visé

Tout salarié ou demandeur d'emploi utilisant l'anglais dans ses fonctions. Formation permettant la mise en application immédiate

Prérequis

Niveau CECL minimum : **B1**

Durée de la formation

12h de formation :

1h de formation comprend :

- 1 cours individuel de 30 mn (par téléphone ou visioconférence)
- 30mn de travail individuel à partir des consignes du formateur et des outils fournis

Dates, lieux, inscriptions

- Les dates sont à définir avec le stagiaire
- Entrées et sorties permanentes
- Mise en place en une semaine sous réserve d'accord de financement
- La formation est suivie à partir du lieu de travail ou du domicile du salarié
- Inscription auprès de Izidia ou sur «Mon Compte Formation»

Tarif

Nous consulter au 02 96 690 590
Peut varier en fonction de la durée et des besoins spécifiques du stagiaire.
Toute formation est établie après acceptation d'un devis ou d'un accord (devis sous 48h)

Accessibilité

Formation accessible à la plupart des personnes en situation de handicap.
Nous consulter au 02 96 690 590



Campus de l'Artisanat et des Métiers
Rue du Tertre de la Motte
22440 PLOUFRAGAN
02 96 690 590
www.izidia.com
contact@izidia.com