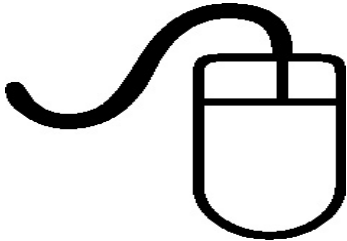




ICB Europe

LES ATELIERS  
**LES E-MAILS ET LES FAX 1 :**  
**LES INDISPENSABLES DE LA COMMUNICATION**  
NIVEAUX A2 ET B1



**Durée :** 4 heures (en intensif)

**Format :** cours collectifs

**Objectif :** rédiger des e-mails et des courriers professionnels de base en utilisant la formulation et le vocabulaire appropriés

### **PROGRAMME DE L'ATELIER**

#### **Consolider les bases**

- Salutations.
- Se présenter.
- Expliquer l'objectif de sa correspondance : présenter un point.
- Référer le lecteur aux documents joints.
- Comprendre et utiliser les acronymes.
- Conclusions.

#### **Gérer les tâches quotidiennes**

- Organiser un voyage.
- Organiser une réunion, effectuer des changements.
- Annoncer un événement et fournir une information (événement, réunion...).
- Répondre à une demande d'informations.
- Formuler les demandes courantes.
- Confirmer une information.
- Demander une clarification.