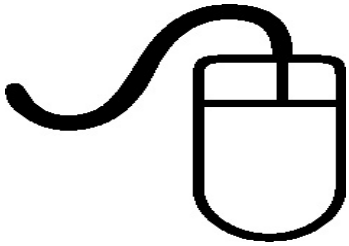




LES ATELIERS LES E-MAILS ET LES FAX 2 : LA COMMUNICATION NUANCÉE NIVEAUX B1 à C1



Durée : 4 heures (en intensif)

Format : cours collectifs

Objectif : rédiger des e-mails et des courriers professionnels structurés afin de transmettre des informations de manière efficace et précise, en utilisant la formulation et le vocabulaire appropriés

PROGRAMME DE L'ATELIER

Maîtriser 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.

Travailler la formulation complexe

- Relier les idées d'un paragraphe à l'autre.
- Exprimer une cause, un effet et un contraste.
- Utiliser un langage formel et informel.
- Décrire une information complexe (data, données, procédure...).

Gérer les communications nuancées

- Répondre à une demande d'informations détaillées.
- Exprimer un accord/une satisfaction, un désaccord/une insatisfaction.
- Formuler une demande polie.
- Utiliser un langage fort : avertissements ou demandes urgentes.
- Exprimer une plainte.
- Exprimer un regret, s'excuser.
- Dire non !