



LES SÉMINAIRES TRANSVERSAUX LES ESSENTIELS DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE NIVEAUX B1 à C1



Durée : 14 heures sur 2 jours (en intensif)

Format : cours collectifs

Objectif : préparer et rédiger les documents professionnels de manière efficace et précise, en utilisant la formulation correcte et un vocabulaire diversifié pour nuancer la rédaction

PROGRAMME DU SÉMINAIRE

Maîtriser les bases (e-mail)

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

Gérer les tâches quotidiennes (e-mail)

- Annoncer un événement et fournir une information.
- Organiser une réunion ou un voyage et effectuer des changements.
- Formuler des demandes courantes.
- Confirmer une information.

Travailler la formulation complexe (e-mails, rapports, contrats, etc.)

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