

2019



FORMATION CONSEIL

Module du Titre Professionnel
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

833. Les écrits professionnels en anglais



Objectifs

- Apprendre le vocabulaire spécifique à la rédaction de courriers en anglais.
- Acquérir les automatismes essentiels et les subtilités pour rédiger des écrits professionnels adéquates.
- Savoir s'exprimer de manière claire et concise en anglais à l'écrit.

Intervenant

Formatrice en anglais

Public concerné

Personnel administratif pratiquant l'anglais

Durée

1 jour + 1 jour

Dates

17 & 24 mai

Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

Coût net de taxes

516 € / personne

Organisme non assujéti à la TVA

Programme

- Rédaction de courriers commerciaux, notes, mails, résumés en anglais à partir de consignes orales ou écrites
- Règles de présentation de ces documents en anglais
- Utilisation de vocabulaire spécifique

Méthodes pédagogiques

- Apport de vocabulaire spécifique
- Exercices pratiques

Mise en place possible en INTRA, merci de nous consulter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

22/01/2019