

Anglais Rédaction d'e-mails professionnels



Reia IENFA

Contexte

La formation **Anglais Rédaction d'e-mails professionnels** vise à permettre aux apprenants de mettre à niveau les bases élémentaires et les réflexes lexicaux à utiliser dans ses e-mails professionnels. Elle s'adresse notamment à des collaborateurs qui ont quelques connaissances en anglais mais qui ne sont pas très à l'aise à l'écrit ou ignorent les pratiques professionnelles en la matière.

Objectifs

- Travailler le fond : acquérir une méthode pour améliorer ses écrits
 - Cerner les principes de la communication formelle et informelle en anglais
 - Rédiger des messages clairs et professionnels.

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Comprendre les e-mails en anglais dans son contexte de travail,
- Utiliser les règles de conjugaison et de grammaire de base afin de formuler des phrases simples et courte.

Public

Toute personne ayant besoin de comprendre et répondre à des e-mails professionnels en anglais en améliorant leur style et en gagnant en rapidité.

Prérequis

Avoir des notions scolaires d'anglais.

Durée

20 heures de formation réparties en 10 séances de 2h.

Contenu

1 ^{ère} partie	Révision de la grammaire anglaise
Objectif	Revoir les structures grammaticales de base afin de formuler des phrases simples et courtes.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire courant et usuel <ul style="list-style-type: none"> ○ Chiffres, dates et heures ○ Localisation dans le temps et l'espace • Les conjugaisons <ul style="list-style-type: none"> ○ Les auxiliaires be/have/do ○ Le présent simple et progressif ○ Le prétérit et le futur • Révision des règles de la grammaire anglaise <ul style="list-style-type: none"> ○ Les pronoms personnels ○ Les adjectifs et adverbes de temps et de fréquence

1^{ère} partie	Révision de la grammaire anglaise
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les adjectifs possessifs ○ Les prépositions ○ Le pluriel des noms ● Les pronoms interrogatifs (pour élaborer quelques questions simples)
Déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ● Reprise de règles de grammaire essentielles avec exercices pratiques ● Écoute, échanges, partage <p>Les diverses règles grammaticales essentielles seront étudiées sous forme de fiches récapitulatives expliquées et commentées.</p> <p>Ces fiches grammaticales seront complétées par des mind map (cartes mentales) élaborées de manière collective.</p> <p>Des activités d'application seront projetées sur des documents Powerpoint (notamment pour la lecture d'e-mails).</p> <p>Les participants pourront mettre en pratique les règles apprises au moyen d'exercices écrits à effectuer entre les séances qui seront corrigés et commentés ensuite par la formatrice.</p>

2^{ème} partie	Rédaction d'emails clairs et efficaces
Objectif	Éviter quelques erreurs types dans la rédaction d'e-mails professionnels.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ● Repérer et éviter les erreurs les plus fréquentes ● Placer des mots de liaison à bon escient, ● Lister les faux-amis les plus courants, ● Identifier ses propres lacunes et les corriger.
Déroulé pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ● Ateliers de rédaction : relecture critique et constructive d'emails de groupe en travaux dirigés et amélioration d'écrits propres aux participants ● Écoute, échanges, partage <p>Les participants seront amenés à rédiger des e-mails reflétant la réalité professionnelle en suivant des conseils pratiques, des stratégies et des scénarios pour travailler efficacement leurs productions écrites.</p>

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.
Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.
Un bilan nominatif évaluant le contrôle des connaissances sera remis à l'entreprise de chaque participant à l'issue de l'action de formation.

Les plus DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- Nos formations intègrent assez largement, outre de nombreux supports didactiques photocopiés, des moyens audio, vidéo et multimédia.
- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.