



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir rédiger efficacement en anglais (écrits professionnels) afin de favoriser son insertion professionnelle.

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'Emploi

PRÉ-REQUIS

AIDES AU FINANCEMENT **

France Travail

** *sous conditions*

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

MODALITÉS D'ÉVALUATION

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une réunion d'informations collective
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation d'un test de niveau de langue

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER DES EXPRESSIONS USUELLES DANS SON SECTEUR D'ACTIVITE :

- Formules de politesse - Formules d'ouverture et de conclusion - Chiffres - Nombres - Dates

PRENDRE DES NOTES EN ANGLAIS :

- Technique de la prise de notes - Rédaction de comptes rendus

REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS :

- Règles de grammaire et de conjugaison - Ponctuation - Vocabulaire - Utilisation du registre de langage approprié selon le contexte (formel, informel...) - Faux amis

REDIGER DES MAILS OU LETTRES PROFESSIONNELS :

- Demande de renseignement - Invitations - Réservations - Confirmations - Commandes - Remerciements - Réclamation - Présenter des excuses - Transmettre des informations

REDIGER DES RAPPORTS :

- Recherche de l'information - Synthèse - Rédaction du rapport

PREPARER UN POWERPOINT :

- Fixer les objectifs de la présentation - Utilisation d'une syntaxe appropriée à une présentation - Utilisation de mots et phrases clés - Insertion d'images ou animations en tenant compte des aspects interculturels

Laho
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.