Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

LANGUES

Module de spécialisation

Rédaction juste et efficace en anglais professionnel

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PRÉ-REQUIS
Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ
Tout public

ALTERNANCE
Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES
Statut Etudiant
VAE *(Validation des Acquis de l'Expérience)*
CPF *(Compte Personnel de Formation)*
PTP *(Projet de Transition Professionnelle)*
Pro-A *(Reconversion ou promotion par alternance)*
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE
Mix-learning

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ÉVALUATION
Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale *(jury / examen / dossier professionnel...)*

MODALITÉS D'ACCÈS
Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS
Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP
Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION
Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

Module de spécialisation

Rédaction juste et efficace en anglais professionnel

87,43%
DE REUSSITE AUX EXAMENS

89,31%
DE TAUX DE SATISFACTION LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION *(blocs de compétences professionnelles)*

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

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS