

L'anglais pour la rédaction des e-mails et la correspondance d'affaires

Apprenez à écrire de façon plus efficace et persuasive en anglais.

Objectifs:

Une concentration professionnelle sur:

- Le choix des salutations et des formules finales appropriées
- La transmission fidèle du message
- Le choix du ton adéquat
- L'organisation des notes et des memos
- La révision pour l'exactitude

L'anglais pour la rédaction des e-mails et la correspondance d'affaires convient parfaitement pour:

Toute personne ayant un niveau intermédiaire (CEF A2+, Berlitz English 4) ou supérieur, qui souhaite améliorer ses compétences rédactionnelles

Que pouvez-vous attendre?

Le cours se concentre sur les aspects suivants:

- Renforcer la confiance, l'aisance et l'exactitude dans les communications d'affaires écrites

- un langage pratique que vous pouvez mettre aussitôt en application
- des exemples véritables d'écrits professionnels



Format : 2 jours de formation privée intensive
De 9h00 à 16h30

Prix: 875,00 €