

Correspondance d'affaires en anglais Intermédiaire

Conçu pour les employés de niveau intermédiaire qui souhaitent parfaire leurs compétences rédactionnelles en anglais, cet atelier propose des stratégies destinées à maîtriser rapidement la correspondance d'affaires.

Une pause de deux semaines sépare les deux séances pour permettre aux participants de consolider les acquis (par divers travaux individuels) et de se préparer à la deuxième séance.

Contenu

Jour 1

- Apprendre les règles d'une correspondance d'affaires efficace
- Adopter un style simple et direct
- Accélérer le processus de rédaction
- Éviter les erreurs courantes commises par les non-anglophones
- Temps de verbes complexes
- Voix active ou passive
- Accord entre le sujet et le verbe
- Les articles

Jour 2

- Accroître son indépendance grâce au processus de révision
- Réviser l'exercice d'écriture du Jour 1
- Tirer le maximum des outils électroniques : correcteurs orthographiques, traducteur en ligne, etc.
- Expressions utiles pour la rédaction de courriels et de lettres
- Se créer des modèles de lettres, de rapports et de courriels
- Adapter un modèle à une situation donnée

Horaire

Atelier de deux journées pleines, soit de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30, à deux semaines d'intervalle

Correspondance d'affaires en anglais

Avancé

Destiné aux anglophones ou à ceux qui maîtrisent l'anglais (niveau très avancé), cet atelier propose des stratégies dont le but est d'aider les employés à organiser rapidement leurs idées et à produire une correspondance d'affaires efficace.

Une pause de deux semaines sépare les deux séances pour permettre aux participants de consolider les acquis (par divers travaux individuels) et de se préparer à la deuxième séance.

Contenu

A. Planifier

- Organiser son temps rationnellement
- S'apprêter à écrire : les trois P (*purpose, person and point*)

B. Organiser ses idées

- Organiser et écrire : quelle est la différence entre les deux?
- Les manières d'organiser
- La « langue de bois » utile
- La technique *Organic Outlining*
- Le premier jet : se jeter à l'eau!

C. Structurer des phrases fortes

- Faire des phrases simples (idées principales, voix, verbes, parallélismes, éléments flottants, prépositions, conjonctions, ton, redondance, images fortes)

D. Choisir judicieusement ses mots

E. Résoudre des problèmes grammaticaux

- Éléments du discours, utilisation du pronom, *this* et *that*, conjugaison révisée

F. Ponctuer son texte

G. Savoir réviser

- Grands principes de la révision
- Étapes de la révision
- Production finale : autoévaluation de l'exercice de rédaction individuelle

Horaire

Atelier de deux journées pleines, soit de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30, à deux semaines d'intervalle.