

# RÉDACTION PROFESSIONNELLE



## Public concerné

Les collaborateurs et managers amenés à communiquer à l'écrit en anglais

## Niveau prérequis

2,25 sur 5,00  
Équivalence CECRL B1.2 en anglais

## Durée

2 journées  
Présentiel / À distance

## Langue

Anglais

## Contact

 [www.elysees-langues.com](http://www.elysees-langues.com)

 [contact@elylangues.com](mailto:contact@elylangues.com)

 01 44 09 99 22

## OBJECTIFS

- Éviter les malentendus culturels et linguistiques en améliorant la clarté et la précision de ses messages
- Adapter ses écrits aux différents contextes en utilisant des phrases types
- Rendre sa communication écrite plus percutante et convaincante grâce à un vocabulaire enrichi

## LES +

- Animation par des formateurs anglophones expérimentés
- Méthode pédagogique principalement fondée sur l'oral et sur des jeux de rôles / mises en situation
- Applications pratiques dans le contexte professionnel de l'apprenant
- Certification linguistique dans le cadre du CPF

## PROGRAMME

### REVOIR LES RÈGLES FONDAMENTALES

- Identifier et éliminer les fautes les plus courantes de vocabulaire, de grammaire et de syntaxe

### S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTS ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Explorer les différents types d'écrits professionnels (courriel, rapports, articles, comptes rendus...) et leurs spécificités
- Acquérir les éléments de base, phrases clés et formules types pour chaque type d'écrit professionnel
- Analyser les différences de structure et de ton, savoir adapter le formalisme
- Prendre en compte les attendus culturels de son interlocuteur pour adapter sa communication écrite

### ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Adapter le vocabulaire au support de communication
- Construire un vocabulaire plus riche en Globish pour s'assurer de la compréhension du message
- Renforcer l'impact de sa communication par le choix de mots percutants

### S'APPROPRIER LES BONNES PRATIQUES

- Analyser ses écrits et mettre en pratique les acquis sur des exemples apportés par les apprenants
- Créer ou ajuster de nouveaux documents types adaptés à son contexte professionnel

Sessions  
interentreprises 2025

S'inscrire

 En présentiel à Paris

- 18 - 19 février
- 13 - 14 mai
- 20 - 21 août

 À distance

- 4 - 5 février
- 27 - 28 mai
- 5 - 6 août