Rédiger des emails efficaces en anglais pour être mieux compris à l'international

https://estim-formation.com/formation-rediger-mails-langue-anglaise-internationnal

Objectifs de la formation

- Gagner en aisance dans la rédaction en anglais , et dans la rédaction d'emails en anglais
- Connaître les techniques de rédaction spécifique aux emails enanglais professionnel
- Pouvoir organiser son message simplement et argumenter efficacement en anglais

Programme pédagogique

Préparer son expression écrite : la spécificité anglo-saxonne

- Principes clés de l'écrit professionnel : le modèle anglo-saxon ;
- Spécificités de la communication internationale : contraintes pros et interculturelles.
- Connaître son lectorat pour préparer une communication adaptée ;
- Identifier clairement son objectif ;
- Adapter son écrit au temps disponible (rédacteur et lecteur) ;

Mieux utiliser la langue anglaise en professionnel: principes directeurs

- Différence entre anglais britannique, américain et international: impacts en communication ;
- Découverte des structures grammaticales conseillées.

Structurer son email pour donner un meilleur accès à l'info

- Définir thème, angle et action du message : rédaction de l'objet de l'email ;
- Sélectionner les informations selon 4 niveaux d'utilité : hiérarchiser avec pertinence ;
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques ;
- Choisir le plan le plus adapté pour concentrer l'information ;
- Soigner la forme : présentation et mise en page anglo-saxonne.

Exposer clairement son message

- Principes de rédaction pour être clair, précis et concis en anglais ;
- Appliquer les critères de la lisibilité ;
- Utiliser efficacement les connecteurs logiques ;
- Profiter de la ponctuation pour enrichir son argumentation ;
- Verrouiller la compréhension et la mémorisation du message.

Rédiger professionnellement en langue anglaise

- Phrases types et collocations anglaises récurrentes ;
- Ambiguïtés et contresens : principaux pièges à éviter ;
- Guide d'usage raisonné des abréviations en anglais à l'international;

Emails à l'international : nécessité de rédiger sobrement et clairement

- Concision : privilégier la richesse d'info à l'accumulation de mots ;
- Simplifier son écrit : faire des phrases simples et courtes ;
- Utiliser un vocabulaire précis, simple, avec des exemples concrets ;
- Ne pas polluer l'écrit : distinguer faits, opinions et sentiments .

Créer une relation de qualité dans l'échange d'email

- Formules de contact et de politesse à utiliser en anglais;
- Comment informer, s'excuser, confirmer, inviter, convoquer, demander, préciser, etc.

Capitaliser sur la formation

- Se mettre en mode bêta : ressources internet de consolidation et progression.

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Etre familier avec l'usage écrit de l'anglais courant professionnel

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte

Public concerné :

Tout collaborateur qui doit rédiger des emails en anglais à destination de l'international

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

Travail sur des thèmes professionnels, benchmarking sur exemples concrets

Langue de travail à l'oral : bilingue anglais/français, en fonction des langues des participants

Apports théoriques rythmés

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

2/3 d'exercices pratiques, mises en application pratiques sur documents d'entreprise

Réécriture d'emails

Echanges de bonnes pratiques entre stagiaires

Travaux sur postes informatiques par binômes: supports personnels