



inlingua ENTREPRISES

modules thématiques en anglais

BUSINESS CORRESPONDENCE

Module "Basic" en 3 sessions

| | |
|---------------------------------|---|
| 1 Points essentiels | Messages d'introduction et de conclusion Faire référence au sujet / S'impliquer Faire référence aux pièces jointes |
| 2 Partager l'information | Demander une information, une réponse urgente Faire référence à de précédents contacts Demander le renvoi de messages |
| 3 S'organiser | Confirmer des arrangements, des rendez-vous Mettre en évidence les références Utiliser les principales abréviations |

Module "Complete Autonomy" en 6 sessions

| | |
|---------------------------------|--|
| 1 Eléments de base | Adresser / Indiquer les coordonnées Formules introductives et conclusives Faire référence aux pièces jointes |
| 2 Confirmation par écrit | Faire référence au sujet / Remercier l'expéditeur Confirmer les arrangements et ce qui a été convenu Confirmer des accords |
| 3 Gérer les demandes | Demander des informations, des renseignements Faire référence / Répondre aux demandes Offrir de l'aide / Organiser le prochain contact |
| 4 Adoucir le style | Se référer à des circonstances / Exprimer l'insatisfaction Présenter des excuses / Rassurer Exprimer la satisfaction / Remercier |
| 5 Renforcer le style | Intensifier les remarques / Insister Faire des réclamations / Porter des accusations Construire l'argumentation |
| 6 Compétences à l'écrit | Style court et concis Construire des relations professionnelles Communiquer clairement |