

Writing Skills for International Communication

Rédiger avec confiance et rapidité des documents complexes

- Les fondamentaux d'une rédaction concise et efficace de documents professionnels en anglais
- Techniques pour organiser l'information et structurer le document
- Comment écrire pour son lecteur, pas pour soi-même (le concept de '*Language as Sales*')

Ce stage comporte deux parties :

1^{ère} partie : l'identification des bonnes pratiques de rédaction en anglais, et leur application dans des exercices pratiques. Thèmes abordés : la simplification ('*Plain English*'), le '*Norman*' vs le '*Saxon*' (vocabulaire abstrait et formel vs vocabulaire concret et informel), l'indice de brouillard (*Fog index*), les faux-amis et les erreurs classiques. Exercices pratiques: rédaction express vs rédaction réfléchie, rédiger un rapport.

2^{ème} partie : la rédaction pour des fins précises. Adapter sa production aux besoins de son lecteur. Au programme : le niveau de langage technique approprié, le 'langage de coton' nécessaire à la diplomatie, le remaniement synonymique, la différence entre l'anglais du *native speaker* et le 'Globish'. Exercices pratiques: rédiger une proposition ... et un refus 'diplomatique'.

Les participants jouent le rôle du lecteur : en donnant leur retour spontané sur les textes produits, ils donnent à l'auteur l'occasion de constater ses points forts et corriger immédiatement ses erreurs.

L'animateur évalue les rédactions selon (dans l'ordre) : le nombre de malentendus, la clarté, la précision grammaticale lexicale, le respect des usages appropriés et le style.



Population cible :

Collaborateurs ayant besoin de composer des écrits 'complexes' : rapports, notes de synthèse, propositions, lettres ...

Niveau :

Opérationnel.
Niveau repère : 600 TOEIC minimum

Environnement d'apprentissage :

Groupe. Nombre idéal de participants = 6 ou 7 (8 maximum)

Durée / Rythme :

2 journées consécutives ou 2 journées discontinues ou en 4 séances d'une demi-journée

Supports pédagogiques :

Manuel d'exercices

Matériel :

Paperboard, marqueurs

Option 'hi-tech' : 1 PC par participant, relié à un vidéoprojecteur

Option 'lo-tech' : transparents photocopiables & projecteur

Divers :

Stage faisant partie de la gamme 'Séminaires de préparation au travail à l'international'.

Pour la rédaction de lettres, faxes et mails standards, voir l'atelier 'B2B'

Formateurs expérimentés en linguistique et en affaires

Prix :

Voir proposition commerciale

Westmill

30, avenue Franklin D Roosevelt 75008 Paris
Tél 01 56 43 37 00 - Fax 01 56 43 37 09

commercial@westmill.net -
www.westmill.net