

Rédiger Emails Professionnels en Anglais

Lien : https://innov-maroc.com/formation/rediger-emails-professionnels-en-anglais

DURÉE
3 jours (21h)

RÉFÉRENCE
ASA71

CATÉGORIE
Anglais des Affaires à l'Ecrit et à l'Oral

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser la rédaction de courriers professionnels et de mails
- Développer son vocabulaire et assimiler la structure linguistique anglophone

POUR QUI ?

- Tout collaborateur

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Adapter ses écrits anglais au format anglo-saxon : les bases

- Principes clés de l'écrit professionnel : le modèle anglo-saxon
- Les abréviations courantes (ASAP, LMK, TBA, etc.)
- Le format de rédaction des dates et des chiffres
- Le format type d'un écrit anglophone
- Exprimer une référence et les bases de la présentation
- Utiliser les connecteurs logiques en anglais
- Connaître son lectorat pour préparer une communication adaptée
- Identifier clairement son objectif
- Adapter son écrit au temps disponible (rédacteur et lecteur)

2 / S'exprimer à l'écrit comme un anglophone : apprentissage linguistique

- Prendre connaissance des pièges linguistiques : faux amis
- Créer une phrase correcte idiomatiquement : parler comme un locuteur natif
- Mise au point sur l'utilisation des formes actives et passives
- Adapter la rédaction d'un compte-rendu/rapport à des anglophones natifs

3 / 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

INNOV MAROC

- Choisir le plan le plus adapté pour concentrer l'information
- Soigner la forme : présentation et mise en page anglo-saxonne

4 / 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

5 / S’exprimer à l’écrit professionnelle 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

6 / 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

7 / Créer une relation de qualité dans l’échange d’email

- Les formules de contact et de politesse à utiliser en anglais
- Comment informer, s’excuser, confirmer, inviter, convoquer, demander, préciser, etc.

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

24 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 20 Août 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 22 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés