

> La correspondance en italien



Objectifs :

- Lecture et rédaction d'e-mails, fax et mémos
- Présentation de lettres commerciales
- Acquérir les règles et phrases typiques de lettres professionnelles italiennes
- Passer une commande et y répondre
- Problèmes et réclamations
- Enrichir le vocabulaire commercial



Public :

- Secrétaire, commercial et toute personne amenée à rédiger du courrier professionnel en italien



Contenu :

- Lecture et compréhension des lettres
- Etude de modèles de lettres et de télécopies : présentation, mise en forme
- Rédiger des télécopies, des e-mails, des mémos simples
- Accuser les réceptions
- Saluer et formules finales de politesse
- Répondre à une demande
- Commander un produit ou un service
- Maîtriser les formules consacrées et la présentation de courriers
- Faire une réclamation

Méthode pédagogique :

Apports théoriques et exercices pratiques
Travail intensif en compréhension écrite
Remise de support pédagogique

Durée :

30 heures de formation réparties
sur 15 séances de 2 heures chacune

Prix nets :

en intra-entreprises : 1 950 €