

Titre :	Improving your written communications at work.
Nombre d'heures :	18 heures
Horaire :	Jeudi de 18h30 à 21h30
Frais :	18\$ (doit être payé avant le début du cours)

Objectifs du cours :

Permettre aux travailleurs de communiquer à l'écrit en anglais de manière formelle et en limitant les erreurs de syntaxe et grammaticales.

Éléments de compétences :

- Written forms of politeness.
- Writing an email, email etiquette.
- Writing a variety of letters.
- Sentence structure.
- Common mistakes and false cognates.
- Writing an order.
- Writing a memo.
- Noting messages.
- Proofreading.
- Much more.

Informations complémentaires:

- Un test de classement en ligne vous sera exigé.
- Des notes de cours vous seront remis (gratuites).
- Stationnement gratuit