



# Continuing education

ST. LAWRENCE

CEGEP CHAMPLAIN

PLAN DE COURS EMPLOI-QUÉBEC (1\$/HEURE)

<b>Titre :</b>	Improving your written communication at work.
<b>Nombre d'heures :</b>	30 heures
<b>Horaire :</b>	Jeudi de 18h30 à 21h30 23 janvier au 26 mars 2020
<b>Frais :</b>	30\$ (doit être payé avant le début du cours)

## Objectifs du cours :

Permettre aux travailleurs de communiquer à l'écrit en anglais de manière formelle ou informelle 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