



Spécial
COMMISSION
BRUXELLES

**Cours de langues
language training
séminaires pilotes
pilot seminars**

1. **TYPE OF TRAINING** :

"PROFESSIONAL ORAL ENGLISH AT THE COMMISSION"

Programme number : PRO 048

2. **PARTICIPANTS** :

Staff who are required to speak in English in professional situations

3. **MODULE 01** :

The basic skills of effective speaking

Objectives : To improve the confidence and efficiency of staff who have to speak in English

Content : - presenting information
- commenting
- taking the floor
- delivery

4. **MODULE 02** :

Key tasks in oral communication

Objectives : To improve the competence of staff who have to take part in and lead meetings

Content : - leading meetings
- taking part in meetings
- defending a case
- style and register

5. **COURSE LENGTH** (per module) 2 days (2 X 6h) or 3 half - days (3 x 4h)

6. **PERIOD** :

Module 01 : June 25- 29 1990

Module 02 : September 17- 28 1990

Exact dates still to be determined.

7. **TRAINER : Ms P. SAUER**

8. **REGISTRATION REQUIREMENTS** :

Minimum level : a good knowledge of English (post level 6 or equivalent)

1. INTITULE DE L'ACTION :

"LE FRANÇAIS PROFESSIONNEL ORAL A LA COMMISSION"

N° du programme : PRO 048

2. PARTICIPANTS :

Personnel amené à intervenir en français dans les réunions.

3. OBJECTIFS :

Module 01 : améliorer l'aisance et l'efficacité en situations professionnelles.

Module 02 : approfondir les connaissances spécifiques de la communication orale à la Commission.

4. CONTENU :

Module 01 : Etude et pratique de la langue orale pour :

- exposer et présenter des documents
- analyser et commenter
- prendre la parole
(rythme, intonation, débit, vocabulaire)

Module 02 : Etude et pratique de la langue orale pour :

- conduire une réunion
- argumenter
- convaincre
- réagir à toutes les formes d'interventions
(structures, expressions-clé, vocabulaire)

5. DUREE : 2 jours (2 x 6 h) ou 3 demi-journées (3 x 4h) par module.

6. PERIODES :

Module 01 : semaine du 25 au 29 juin

Module 02 : du 17 au 28 septembre

Dates seront précisées ultérieurement.

7. ANIMATRICE : Md B. LAPEVRE

8. CONDITIONS D'ADMISSION :

Bonnes connaissances de la langue française (fin niveau 6 ou équivalent)

Pour participer, il faut :

renvoyer, dûment rempli et signé par la hiérarchie, un
formulaire : demande de participation à une action de
formation, à la demande de la direction générale ou du
service :

au SECRETARIAT DES COURS DE LANGUES

LOI 57 - 6/40

To participate, please send the appropriate application
form (i.e. submitted by Directorate-General) to :

LANGUAGE TRAINING SECRETARIAT

LOI 57 - 6/40

1. TYPE OF TRAINING :

"PROFESSIONAL WRITTEN ENGLISH AT THE COMMISSION"

Programme number : PRO 026

2. PARTICIPANTS :

Staff who are required to write in English in professional situations.

3. MODULE 01 :

A brief overview of the principles of effective administrative writing.

Objectives : To improve the writing skills of staff who have to draft administrative documents in English.

Content : - Presentation of documents
- Structure
- Terminology
- Drafting of documents

4. MODULE 02 :

A more detailed study of some of the techniques used in administrative writing.

Objectives : to develop the techniques necessary for effective communication via the written word.

Content : - Presenting an argument
- Logical organization of ideas
- Readability
- Tailoring the message to the reader.

5. COURSE LENGTH (per module) 2 days (2 X 6h) or 3 half - days (3 x 4h)

6. PERIOD :

Module 01 : June 25- 29 1990
Module 02 : September 17- 28 1990
Exact dates still to be determined.

7. TRAINER : Ms M. MILDON

8. REGISTRATION REQUIREMENTS :

Minimum level : A good knowledge of English (post level 6 or equivalent).

1. INTITULE DE L'ACTION :

"LE FRANÇAIS PROFESSIONNEL ECRIT A LA COMMISSION"

N° du programme : PRO 026

2. PARTICIPANTS :

Tout fonctionnaire ou agent confronté à des tâches de rédaction administrative dans le cadre de ses activités.

3. OBJECTIFS :

Module 01 : sensibiliser les participants aux spécificités de l'écrit administratif et aux conditions d'efficacité de la communication écrite.

Module 02 : approfondir les compétences requises pour l'élaboration de documents administratifs (rigueur, lisibilité, assertivité).

4. CONTENUS :

Module 01 : terminologie administrative, structuration et présentation des documents courants, adaptation du message au(x) destinataire(s), étude stylistique.

Module 02 : recherche d'idées et argumentation, organisation logique des développements écrits, critères de lisibilité, pensée positive.

5. DUREE : 2 jours (2 x 6 h) ou 3 demi-journées (3 x 4h) par module.

6. PERIODES :

Module 01 : semaine du 25 au 29 juin
Module 02 : du 17 au 28 septembre
Dates seront précisées ultérieurement.

7. ANIMATRICE : Md F. MULFINGER

8. CONDITIONS D'ADMISSION :

Bonnes connaissances de la langue française (fin niveau 6 ou équivalent).