

# Activité Ecrire au travail B1

---

## 1. Finalités

L'objectif de cette activité est d'apprendre à communiquer à l'écrit en produisant un texte construit et cohérent grâce à des compétences langagières de niveau intermédiaire.

## 2. Objectif pédagogique

Développer ses compétences de communication écrite dans des situations professionnelles variées.

## 3. Contenu, méthode et support utilisé

Diverses habiletés sont travaillées : compréhension et production écrite, interaction, médiation.

Lecture, compréhension et rédaction des textes relatifs à la vie professionnelle (courriels professionnels, organisation d'événements, prise de notes, etc.).

Enseignement interactif basé sur la participation active des selon une perspective actionnelle (réalisation de tâches), favorisant la prise en main des savoirs et savoir-faire langagiers.

Brochures ou documents divers provenant de l'enseignant-e.

## 4. Informations pratiques

Horaires :

Jeudi 15h30-17h

**Lieux des cours** : les cours ont lieu en présentiel dans les salles de cours des différents bâtiments de l'Université de Genève (<https://www.unige.ch/batiment/service-batiments/sites/>). Toutes les salles sont équipées pour l'enseignement (chaises, tables, matériel audiovisuel, tableaux) et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## 5. Public cible

Toute personne inscrite aux cours du matin (au niveau B1) et souhaitant améliorer ses compétences écrites.