



ANGLAIS - INITIATION

NIVEAU

Basique

DURÉE : 35h



PROGRAMME

La communication en présentiel (face à face) : 7h

- Savoir exprimer clairement une idée
- Savoir argumenter
- Poser des questions correctement et savoir y répondre
- Reformuler pour valider la compréhension
- Mettre en place des automatismes de langage

Savoir gérer la communication informelle : 7h

- Aborder des sujets extra-professionnels
- Etre à l'aise pour mener une conversation décontractée
- Savoir gérer un repas d'affaires en anglais
- Notions d'Inter-Culturel

Les échanges professionnels par téléphone : 7h

- Les expressions types pour le téléphone : faire préciser
- L'identité de l'interlocuteur et épeler un nom
- Comment se présenter, présenter son service ou sa société
- Comprendre et transmettre un message
- Gérer des litiges

Trucs et astuces : 7h

- Comment agir quand on ne comprend pas avec un accent particulier sur :
 - La prononciation
 - L'intonation dans la phrase

2730€ Net de TVA

OBJECTIF

Acquérir un niveau suffisant en anglais pour communiquer par écrit et oral dans un contexte professionnel.

PUBLIC

Chef d'entreprise, cadres, manager, assistante de direction, secrétaire et toutes autres personnes utilisant les langues étrangères dans le cadre de leur activité professionnelle.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

MATÉRIEL

Salles de formation équipées en ordinateurs et licences installées.

MOYENS ET MÉTHODES

Support de cours.
Pédagogie active et participative.

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur expert.

SUIVI DE L'ACTION

Tests pratiques et théoriques d'acquisition des connaissances tout au long de la formation et évaluation à chaud et à froid.

Test de niveau afin d'évaluer l'indice de compétences.

Les écrits en anglais : 7h

- Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse...
- Courriers et Fax : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion, etc.



Test of English for International Communication