

ANGLAIS



NIVEAU

Basique



PROGRAMME

La communication en présentiel (face à face)

- 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

- 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

- 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

Comment agir quand on ne comprend pas avec un accent particulier sur :

- La prononciation
- L'intonation dans la phrase

Les écrits en anglais

- 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.

OBJECTIF

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

PUBLIC

Tout Public.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.