

Anglais en entreprise (en face à face et/ou par téléphone)

30 heures

Public Visé

Toute personne ayant à utiliser l'anglais dans le cadre de ses activités professionnelles

Pré requis

Aucun
Bilan linguistique préalable

Objectifs

Améliorer ses compétences en anglais oral et écrit pour communiquer efficacement dans des situations professionnelles courantes en entreprise.

Méthode et moyens pédagogiques

formateur / consultant en anglais
langue étrangère – traducteur français – anglais

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel, distanciel ou blended learning –phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émergence signée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action :
Délivrance d'une attestation de formation

Moyens d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.
Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Le contenu des stages est personnalisé en fonction de vos besoins spécifiques, de vos disponibilités et surtout de votre métier. Nos programmes en anglais sont sur-mesure.

Tous les aspects de la langue sont travaillés :

- Compréhension et expression orales et écrites,
- Acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits par mail.

Nos formations ne se limitent pas à un cours de conversation ou l'on ne fait que parler anglais, c'est une formation complète et individualisée en fonction de vos objectifs et des résultats de votre évaluation.

Thèmes professionnels pouvant être abordés :

Les échanges professionnels en face à face

- Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument
- Poser correctement des questions
- Bâtir des transitions claires dans un exposé
- Reformuler sans peine
- Savoir être à l'aise dans une réunion
- Comment aborder des sujets extra professionnels
- Aspects transculturels

Les échanges professionnels au téléphone

- Développer son écoute
- La compréhension, la transmission d'un message
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes

Accueillir en face-à-face

- Recevoir et prendre congé des visiteurs anglophones
- Se présenter et présenter sa structure
- Faire patienter un client
- Orienter de manière efficace
- Tenir compte des spécificités culturelles de ses interlocuteurs
- S'approprier les formules de politesse "small talk" et d'hospitalité