

ANGLAIS DES AFFAIRES

Durée : 30 heures ou +

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Acquérir un niveau suffisant pour communiquer en anglais dans des situations d'échanges internationaux. Ce module vous permettra de revoir et d'appliquer les fondamentaux de l'anglais des affaires.

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant améliorer son anglais des affaires

METHODES PEDAGOGIQUES :

CD audio / Vidéo / Jeux de rôle / mises en situations professionnelles / exercices écrits et oraux / travail sur la voix, l'intonation.

PRÉREQUIS :

Connaissances de base en Anglais

CERTIFICATION EN OPTION :

Ce stage permet d'accéder à la certification BRIGHT®, LINGUASKILL® ou TOEIC®

PROGRAMME DE STAGE

• **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

• **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.
- ◇ CV et lettre de motivation

D'autres thèmes seront abordés en fonction des besoins spécifiques des stagiaires

