

OPTIMISEZ VOTRE COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE

Durée : 30 heures ou +

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Accroître ses capacités d'expression orale et écrite pour être à l'aise dans les différentes situations professionnelles avec ses homologues anglophones.

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant améliorer sa communication écrite et orale en anglais.

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

- **Bien accueillir les visiteurs anglophones de l'entreprise**
 - ◇ savoir se présenter, présenter la société.
 - ◇ parler de soi, de sa vie, son pays.
 - ◇ guider les clients au sein des locaux de l'entreprise en suivant les règles de politesse.
- **Entretenir une correspondance avec des clients anglophones**
 - ◇ savoir identifier le contexte, et l'objet d'un courrier.
 - ◇ repérer les éléments essentiels d'un courrier ou courriel.
 - ◇ reconnaître les formules grammaticales courantes.
 - ◇ demander des informations et les transmettre.
 - ◇ demander à l'interlocuteur de reformuler ses propos.
- **Organiser un exposé**
 - ◇ donner des pourcentages.
 - ◇ savoir décrire la société.
 - ◇ poser des questions et s'informer.
 - ◇ décrire ou/et vendre un produit de la société.
- **Répondre au téléphone**
 - ◇ démarrer une conversation téléphonique.
 - ◇ prendre/laisser un message.
 - ◇ prendre des rendez-vous, organiser des réunions.
 - ◇ prendre les messages sous la dictée (épeler de noms, numéros...)
 - ◇ comprendre l'idée générale d'un message téléphonique

- **Organiser un voyage**
 - ◇ s'informer sur les lieux en question (distance, climat, affaires nécessaires...)
 - ◇ effectuer une réservation (avion, hôtel, restaurant, voiture...)

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

