



Objectifs

- Améliorer les aptitudes acquises en formation initiale menant à compréhension orale et écrite maîtrisées et soutenues dans le cadre d'une situation professionnelle
- Acquérir les connaissances techniques orales et écrites nécessaires à la maîtrise de la communication avec un interlocuteur étranger
- Améliorer l'écoute des accents, acquérir un meilleur débit de paroles pour pouvoir s'exprimer face à un collaborateur international en face à face ou au téléphone

Application du modèle

Maitrise de la communication opérationnelle en anglais professionnel.

Contenu pédagogique

Assurer la relation clientèle/partenaire par téléphone et en face à face :

- Répondre aux demandes du client (information, modification, réclamation)
- Négocier avec un vocabulaire adapté au métier
- Prendre des mesures face aux situations d'urgence
- Informer les acteurs concernés

Les réunions et autres rencontres internationales :

- Planifier, organiser, prendre la parole et argumenter
- Participer à des discussions de travail lors d'une réunion en utilisant des outils appropriés : graphiques, powerpoint, tableaux de bord...

Maîtriser du vocabulaire :

Expressions idiomatiques et des structures de phrase pour participer une conversation technique

Rédaction d'e-mails incluant des expressions professionnelles

Développer l'écoute avec divers accents anglophones

Découverte et maîtrise de la grammaire Business : phrasal verbs, Business verbs, adjectives et adverbs

Moyens pédagogiques

Méthode mobilisée :

- Révision des bases grammaticales sans repasser par les étapes scolaires
- Vocabulaire Business English par thème abordé
- Mises en situation, d'animations de jeux de rôles ludiques, de films, d'études d'accents anglophones divers

Modalités d'évaluation : quizz, exercices, jeux de rôle, description d'un graphique, rédaction d'e-mail, coup de fil avec un anglophone.

Modalités et délais d'accès : selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

Pour aller plus loin : nous vous conseillons de suivre, après cette formation la préparation au TOEIC et le passage du test.

CONTACT :

Natasha Hardin

- 0693 70 62 60
- natasha.hardin@orghom.com



Parole d'animateur :

« L'Anglais de communication cible principalement la maîtrise de l'anglais dans l'environnement professionnel mais également dans le cadre d'un déplacement à l'étranger. »



Toute personne dans l'entreprise, Managers ou Collaborateurs



3 jours (21 heures)
Date : voir le calendrier



Lieu :
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :
aucun



1500€/pers en INTER
entreprise, demande en
INTRA, nous consulter.