



Objectifs

- Développer très rapidement les aptitudes nécessaires à une bonne compréhension orale et écrite dans toutes les situations
- Acquérir les connaissances linguistiques orales et écrites nécessaires à la maîtrise de la communication opérationnelle
- Améliorer la prononciation, 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

Remise à niveau général de la langue sans passer par des méthodes scolaires, évaluer et variées :

- Réactiver les connaissances de base (grammaire, conjugaison, syntaxe) du participant

Se sociabiliser en milieu anglophone :

- Les diversités culturelles
- Etude des pays anglophones, de leurs cultures et accents

Les compétences téléphoniques : expressions à maîtriser

- Se présenter au téléphone, acquérir les mécanismes de réponses, prises de messages et filtrage, conf calls

Les présentations :

- Savoir parler de soi en privé ou public, décrire son pays, présenter en chiffres et mots son entreprise, ses collaborateurs, les départements de l'entreprise.
- Converser en compagnie de partenaires internationaux notamment lors d'événements commerciaux : séminaires, salons, etc

Les réunions et autres rencontres :

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

Maîtriser du vocabulaire :

- Expressions idiomatiques et des structures de phrase pour participer à une conversation courante (parler de soi, de son travail, se renseigner sur les moyens de transport, sur l'historique des sociétés partenaires, questionner les différents contacts, etc.)

Rédaction d'e-mails avec des expressions professionnelles

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 le perfectionnement Niveau II.

CONTACT :

Natasha Hardin

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



Parole d'animateur :

« La formatrice accompagne et guide le dirigeant ou manager dans ses missions nécessitant de la communication à l'international. »



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.