

ANGLAIS DE COMMUNICATION SPÉCIFIQUE MÉTIER

Anglais technique, juridique, financier, ventes, marketing, négociation, informatique, tourisme, accueil, grande distribution, agent de location, aéroport, télécom...

Objectifs

- Développer très rapidement les aptitudes nécessaires à une bonne compréhension orale et écrite spécifique à un métier
- acquérir les connaissances linguistiques orales et écrites nécessaires à la maîtrise de la communication opérationnelle du métier
- 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 avec du vocabulaire métier

Application du modèle

Maîtrise de la communication opérationnelle spécifique à un métier

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

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

Maîtriser du vocabulaire :

Expressions idiomatiques et des structures de phrase pour participer à une conversation courante dans le métier concerné

Rédaction d'e-mails avec des expressions professionnelles :

Accueillir une clientèle étrangère avec des formules usuelles en face à face ou au téléphone afin de :

- L'orienter vers les produits recherchés ou un lieu
- Lui poser des questions dans sa recherche
- Donner le prix et indiquer des remises éventuelles
- Conseiller sur le choix d'un produit
- Renseigner et diriger le client vers les couloirs ou services souhaités
- Donner l'heure et indiquer les horaires
- Gérer des réclamations ou plaintes et la sécurité

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 :

« La formatrice maîtrise tout un pléthora de vocabulaire spécifique de par son expérience professionnelle 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



2500€/pers en INTER entreprise, demande en INTRA, nous consulter.