



ANGLAIS

PROGRAMME

Participants : Avoir des connaissances de bases en Anglais

Objectifs : Atteindre le niveau A2/B1
Développer les compétences de communication dans le contexte de l'entreprise pour pouvoir tenir une conversation en face à face, au téléphone ou par mail sur des sujets familiers et quotidiens.

Durée : 50 heures à raison de 2 heures par semaine.

- Compréhension écrite : Comprendre les documents en anglais utilisés dans le contexte professionnel : documents techniques, notices, emails, synthèses, comptes rendus,...
- Grammaire : Compréhension des structures de phrase, amélioration des formulations.
- Compréhension orale : conversation avec l'intervenant, compréhension, exercice, mise en situation.
- Vocabulaire : Acquérir ou enrichir le vocabulaire.
- Documents réalisés par le stagiaire dans le cadre de son métier et revus avec notre formateur.
- Exercices sur mesure d'anglais prenant en compte les acquis et besoins du stagiaire.
- Savoir rédiger des documents commerciaux (lettres, e-mails, faxes) en anglais.
- Améliorer la qualité des échanges professionnels au téléphone et en face-à-face.
- Les outils vous permettant de rester maître des situations imprévues ou litigieuses.
- Etude du vocabulaire propre au domaine d'activité de votre entreprise et à vos activités professionnelles quotidiennes.
- Focus sur les éléments formels (présentation, abréviations, dates et montants, mots de liaison, formules de salutation).
- Se familiariser avec les différents accents.
- Les expressions à connaître pour gérer une conversation (accueillir et transférer un appel, prendre un message, fixer un RV, prendre congé, reformuler, etc...).
- Les situations de face-à-face formel & informel.