



L'ANGLAIS PROFESSIONNEL À L'ORAL ET A L'ÉCRIT PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

Consultants et assistantes bilingues ou export.
Bilan pédagogique préalable.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Révision complète de la grammaire anglaise,
- Consolidation de l'anglais conversationnel et mise en situations courantes au travers de cas pratiques.

PRÉ REQUIS

Niveau B1.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Les formateurs ERSILY sont sélectionnés en fonction de leur expérience pédagogique et de leur spécificité professionnelle. Les cours sont interactifs et basés sur des documents du quotidien. Vidéo si le participant souhaite développer ses compétences en animation.

Le programme adapté est défini par le client et le formateur préalablement.

Moyens pédagogiques : salles de formation équipées de vidéo projecteur, caméra et paper board.

DURÉE ET LIEU

Sur site ou en organisme de formation.

Durée : de 20 à 40 heures.

Les dates sont à définir avec l'entreprise.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation descriptive de formation.

Un questionnaire de progression pédagogique est remis au participant et sera retourné à l'organisme de formation après 15 jours.

Les dates sont à définir avec l'entreprise.



PROGRAMME

Gérer le quotidien :

- Se présenter et présenter sa société,
- Répondre à une demande de manière documentée et complète,
- Mener une conversation, présenter ses opinions et échanger.

La communication orale professionnelle :

- Acquérir des automatismes au téléphone et en face à face,
- Apprendre à poser des questions et à répondre posément,
- Gérer un appel, répondre à une demande de renseignements par téléphone et en face à face,
- Être à l'aise dans des situations précises (conférences, réunions...),
- Être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument,
- Reformuler sans peine,
- Participer à une réunion en anglais,
- Lire et rédiger des documents professionnels.

La rédaction :

- Les techniques de rédaction,
- La présentation des courriers,
- Les phrases types d'introduction, de conclusion, les formules types,
- Les différents courriers professionnels: commandes, devis, livraison, demandes de renseignements,
- Les techniques du compte rendu de réunion et du rapport en anglais.

Le vocabulaire spécifique :

- Lexique spécifique à l'activité,
- Les dates et les chiffres.

Les barrières linguistiques

- Intégrer les aspects transculturels,
- Les subtilités de la langue et les « faux amis »,
- Communiquer efficacement avec des anglophones.