



# L'ANGLAIS

## PERFECTIONNEMENT EN COMMUNICATION

### PUBLIC

---

Consultants chargés de gérer des dossiers de communication à l'oral et à l'écrit.  
Bilan pédagogique préalable.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Maîtriser le vocabulaire et les spécificités de la mise en place d'une manifestation pour les clients anglo-saxons.

### PRÉ REQUIS

---

Niveau B 1 minimum.

### 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 15 à 30 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**

---

### **La communication orale professionnelle :**

- Mener une conversation et optimiser ses échanges,
- Acquérir des automatismes,
- Apprendre à poser correctement des questions et à répondre posément,
- Être à l'aise dans des situations précises,
- Être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument,
- Reformuler sans peine.

### **Préparer sa manifestation :**

- Les prises de contacts, les rendez-vous,
- Présentation des modes de communication verbale,
- Élaborer un message oral impactant.

### **Gérer un entretien :**

- Les points clés d'une interview,
- Savoir questionner et répondre efficacement,
- Savoir transmettre les informations d'une manière appropriée.

### **Participer activement à des réunions :**

- La conduite de réunions en milieu anglo-saxon et la rédaction de l'ordre du jour, des comptes rendus, etc...,
- Les règles en communication à appliquer et les pièges à éviter.

### **Rédiger avec facilité :**

- Règles et conventions dans les écrits anglais : format, présentation, et formules de politesse,
- Savoir rédiger en respectant les règles anglo-saxonnes,
- Les éléments techniques indispensables à l'écrit,
- Ecrire un message clair et informatif,
- Les pratiques de contractualisation anglo-saxonne et leurs pièges,
- Le vocabulaire à employer pour la lecture des offres et des contrats.