

**Durée :** 30 heures

**Objectifs :** Développer sa maîtrise des structures grammaticales, syntaxiques et lexicales.  
Développer ses compétences linguistiques en langue anglaise, particulièrement dans le domaine commercial : présentation de produits ou services, argumentation, négociation.

**Pré requis :** Niveau B1

**Public :** Toute personne souhaitant améliorer sa communication en anglais dans le cadre professionnel, en particulier dans le domaine commercial.

**Programme\* :**

<p><b>Module 1 : L'accueil physique professionnel.</b> <b>Objectif : Accueillir des visiteurs/clients anglophones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueillir des clients/visiteurs étrangers.</li> <li>➤ Présenter sa fonction et ses collaborateurs.</li> <li>➤ Présenter son entreprise, les produits et/ou services de l'entreprise.</li> <li>➤ Parler de soi et échanger hors cadre professionnel (ex : restaurant).</li> <li>➤ Répondre aux demandes de renseignements.</li> <li>➤ Argumenter et convaincre, négocier.</li> </ul> <p><b>Module 2 : L'accueil téléphonique professionnel.</b> <b>Objectif : Communiquer au téléphone :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser les formules types de l'accueil.</li> <li>➤ Prendre / laisser un message.</li> <li>➤ Appeler quelqu'un dans le cadre professionnel.</li> <li>➤ Répondre aux demandes de renseignements.</li> <li>➤ Argumenter, convaincre au téléphone</li> <li>➤ Négocier par téléphone</li> </ul>	<p><b>Module 3 : La communication écrite professionnelle.</b> <b>Objectif : Rédiger des courriers et mails professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rédiger une note ou un message.</li> <li>➤ Répondre à une demande de renseignements.</li> <li>➤ Rédiger un courriel professionnel.</li> </ul> <p><b>Module 4 : Les connaissances spécifiques au métier</b> <b>Objectif : Connaître le vocabulaire et les documents spécifiques à son métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'approprier le lexique propre à son métier</li> <li>➤ Supports, documents, syntaxes particuliers</li> </ul> <p><b>Module 5 : Se préparer aux épreuves du TOEIC**</b> <b>Objectif : Réussir la passation du TOEIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'entraîner sur chaque type d'épreuve</li> <li>➤ Savoir éviter les pièges et réussir chaque épreuve</li> <li>➤ Compréhension des différents accents</li> <li>➤ Entraînement à la gestion du temps</li> </ul> <p><i>** Si le stagiaire est concerné</i></p>
---	---

**Pédagogie :**

**Production orale :** Entraînement phonétique, exercices de prononciation, réinvestissement des structures grammaticales et lexicales apprises, mises en situation, jeux de rôles. Entraînement à la communication téléphonique.

**Réception orale :** Entraînement phonétique, exercices de discrimination auditive, utilisation de supports pédagogiques audio-visuels, écoute de documents authentiques.

**Production écrite :** Entraînement à la rédaction d'écrits professionnels (courriers, courriels, notes...).

**Réception écrite :** Travail sur documents authentiques (courriels, formulaires, bons de commande...).

**Intervenant :** Formateur expérimenté, particulièrement dans l'enseignement de l'anglais professionnel.

**Validation :** Remise d'une attestation de formation, possibilité de passation du TOEIC.

\* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire.

