

Durée : 30 heures

Pré requis : niveau A2 (selon le cadre européen de référence pour les langues).

Objectifs : Développer ses compétences linguistiques en langue anglaise, particulièrement dans les situations professionnelles : communication verbale, accueils physique et téléphonique, écrits professionnels...

Public : Toute personne souhaitant améliorer sa communication en anglais dans le cadre professionnel.

Programme* :

<p>Module 1 : Présentations et salutations. Objectif : Se présenter, saluer, parler de soi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se présenter, présenter quelqu'un. ➤ Demander à son interlocuteur de se présenter. ➤ Saluer et s'excuser : les formules de politesses. ➤ Parler de soi hors cadre professionnel. ➤ Développer son lexique professionnel. ➤ Interagir avec aisance. <p>Module 2 : L'accueil physique professionnel. Objectif : Accueillir des visiteurs/clients anglophones :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir des clients/visiteurs étrangers. ➤ Présenter sa fonction et ses collaborateurs. ➤ Présenter son entreprise. ➤ Présenter les produits et/ou services de l'entreprise. ➤ Répondre aux demandes de renseignements. ➤ Communiquer efficacement. 	<p>Module 3 : L'accueil téléphonique professionnel. Objectif : Communiquer au téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les formules types de l'accueil. ➤ Prendre / laisser un message. ➤ Appeler quelqu'un dans le cadre professionnel. ➤ Demander ou proposer un RDV. ➤ Répondre aux demandes de renseignements. ➤ S'exprimer avec aisance au téléphone. <p>Module 4 : La communication écrite professionnelle. Objectif : Rédiger des messages et courriers professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger une note ou un message. ➤ Répondre à une demande de renseignements. ➤ Rédiger un courriel professionnel. <p>Module 5 : Se préparer aux épreuves du TOEIC Objectif : Réussir la passation du TOEIC</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ S'entraîner sur chaque type d'épreuve ➤ Savoir éviter les pièges et réussir chaque épreuve ➤ Compréhension des différents accents ➤ Entraînement à la gestion du temps
--	---

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.