



Acquérir du vocabulaire en anglais pour s'exprimer et accueillir la clientèle - 4 jours

Acquérir du vocabulaire en anglais pour s'exprimer et accueillir la clientèle - 4 jours

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Intermédiaire

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite une expression orale de base en anglais

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne souhaitant parler et écrire correctement en anglais dans un cadre professionnel ou personnel

DUREE : 28 heures – 4 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 250 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis l'aisance et le vocabulaire nécessaires pour s'exprimer en anglais dans les situations professionnelles liées à l'accueil du public, recevoir une clientèle étrangère, entretenir une conversation et utiliser des expressions adaptées à sa fonction.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- S'exprimer avec davantage d'aisance à l'oral.
- Identifier les principes d'une expression orale efficace.
- Gagner en confiance dans ses échanges.
- Mettre en œuvre une communication constructive.
- Renforcer l'impact de sa communication et de ses présentations.
- Argumenter et convaincre dans différentes situations.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

Présenter son activité et son environnement professionnel

- Parler de son expérience et de sa carrière.
- Tenir une conversation sociale.
- Exprimer des hypothèses.
- Structurer et gérer une réunion.
- Décrire l'entreprise.
- Présenter sa finalité et ses performances.
- Parler de son organisme.
- Se situer professionnellement.
- Parler de la stratégie.

JOUR 2 :

Communiquer et présenter des informations professionnelles

- Analyser une situation.
- Manier les chiffres.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

- Parler des tendances.
- Présenter des statistiques.
- Communiquer dans l'entreprise.
- Reformuler.
- Comprendre et s'exprimer au téléphone.
- Rédiger des e-mails et des présentations.

JOUR 3 :

Organiser et gérer des situations professionnelles

- Planifier une réunion ou un séminaire.
- Organiser une conférence.
- Préparer un voyage d'affaires.
- Résoudre des problèmes.
- Effectuer et modifier des réservations.
- S'orienter.
- Présenter des projets.
- Exprimer la probabilité et la possibilité.
- Décrire des produits et des procédés.
- Parler du marketing et de la publicité.

JOUR 4 :

Accueillir, présenter et consolider ses structures linguistiques

- Voyager à l'étranger.
- Accueillir des visiteurs étrangers.
- Organiser une conférence.
- Utiliser l'humour.
- Raconter un événement.
- Parler de ses loisirs.
- Réaliser une présentation.

GRAMMAIRE, SYNTAXE, TEMPS ET CONJUGAISON

- Utiliser les pronoms démonstratifs, possessifs et interrogatifs.
- Employer les expressions de fréquence.
- Utiliser les pronoms.
- Utiliser les adjectifs.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Accueillir et renseigner une clientèle étrangère en anglais.
- Utiliser un vocabulaire adapté à l'activité et à la fonction exercée.
- Présenter son entreprise, son organisme et son parcours.
- Communiquer par téléphone et par écrit dans un cadre professionnel.
- Organiser une réunion, une conférence ou un voyage d'affaires.
- Présenter des produits, des procédés, des données et des projets.
- Intervenir oralement avec confiance dans des situations professionnelles et sociales.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet. Supports vidéo et écrits : séries, articles de presse et blogs.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 29/01/2024

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475