

ANGLAIS DES AFFAIRES

Améliorer votre niveau d'anglais professionnel

OBJECTIF

Maîtriser l'envoi de courriers ou de mails en anglais, lire des documents techniques et communiquer en anglais avec ses collaborateurs, clients ou fournisseurs.

CONTENU

1. Prendre contact avec un interlocuteur

Phrases d'introduction, prise de contact, interroger son interlocuteur, savoir se présenter, présenter sa fonction (vocabulaire sur les différents types de fonctions), présenter son entreprise et son unité.

2. Emails/courriers

Formules clef pour envoyer un email ou courrier (envois et réponse), règles et vocabulaire de base, expressions clef, emails (formels/informels), introduction/conclusion.

3. Appels téléphoniques

Entrants/sortants, rappeler un correspondant, conclure une conversation, laisser un message sur une boîte vocale, échanger des informations au téléphone, exprimer une demande.

4. Présenter un projet (présentation orale)

Faire une présentation (exposé) orale en public, prise de parole en public, utiliser Power point, savoir captiver son auditoire, structurer sa présentation et organiser son speech (signposting), moments clef introduction/conclusion (finir en apothéose), la gestuelle.

5. Animer une réunion

Rendre une réunion productive, ouvrir une réunion, affecter les rôles, donner la parole (modérateur), définir l'ordre du jour, se préparer (documents préparatoires), interrompre et gérer les interruptions, faire préciser un point, exprimer son accord/désaccord, conclure, rédiger un compte rendu de réunion.

6. Management et leadership

Rôle du leader, féliciter un collaborateur, entretien de mise au point.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, exercices écrits et oraux
- Etude de documents, vocabulaire, jeux de rôles, étude de cas, travail sur l'écoute

PRE-REQUIS

Avoir le niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer son niveau d'anglais professionnel

DURÉE

6 journées de 7 heures réparties sur plusieurs semaines.

LIEU

32 boulevard du temple 75011 PARIS (métro République, lignes 3, 5, 7, 9 et 11)

TARIF

40 € de l'heure par personne pour 5 à 9 participants

Possibilité de prise en charge partielle ou totale OPCA ou OPACIF. Montage financier du dossier sur demande

Contact

CHEF DE PROJET

Tel : 01 42 62 46 90

32 boulevard du Temple - 75011 Paris
Mail : contact@abccompétences.fr
Site : www.abccompétences.fr