



FORMATION :

ANGLAIS PROFESSIONNEL -COMMUNICATION

Coaching en anglais par une professionnelle de grande expérience en totale immersion au sein de groupes internationaux, dans des environnements multiculturels et exigeants. Personnalisation des formations.

**PROGRAMME
COMPLET**

6 modules
clés en main

Durée
Sessions de 1heure minimum

Public
Tout public

Format
Distanciel

Financement
OPCO, CPF,
Personnel

Objectifs pédagogiques

Utiliser les formules de politesse et les expressions courantes dans des situations professionnelles simples. Poser et comprendre des questions simples et utiliser des phrases types pour communiquer dans des situations professionnelles courantes. Participer à une conversation simple avec un interlocuteur en anglais, notamment pour se présenter, demander ou donner des informations et répondre à des questions. Comprendre des informations essentielles à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles courantes. S'exprimer oralement et par écrit de manière simple et compréhensible, en utilisant un vocabulaire et des structures grammaticales adaptés à son niveau.

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Débattre en anglais devant une audience anglophone
- Sortir de votre zone de confort

Ce programme s'adresse à :

- Etudiants
- Chef d'entreprise
- Salariés

Contenu de la formation — 5 modules évolutifs

01	LES FONDAMENTAUX D'UNE CONVERSATION EN ANGLAIS Chapitre 1: Amorcer une discussion avec les formules de politesse d'usage Chapitre 2: Connaître les phrases types dans un contexte donné: Restaurant, hôtel, se guider, aéroport, supermarché, coffee shop, temps, échanger de l'argent, dans le contexte médical
02	ACCUEILLIR UN CLIENT EN ANGLAIS AU TELEPHONE Chapitre 1: Emettre ou recevoir un appel Chapitre 2: Effectuer une réservation par téléphone Chapitre 3: Laisser un message audible clair et compréhensible en anglais
03	REDIGER UN EMAIL EN ANGLAIS Chapitre 1: L'écriture de l'email

	Chapitre 2: Corps de l'email Chapitre 3: Conclure et prendre congé de son interlocuteur
04	DONNER SON OPINION Chapitre 1: Savoir renforcer ses idées Chapitre 2: Accord, Désaccord
05	EXPRESSIONS INCONTOURNABLES ET IDIOMATIQUES Savoir questionner et répondre
006 6	MISE EN SITUATION Chapitre 1: Pratique de l'accueil du client "face to face" en utilisant les fondamentaux expliqués pendant la formation et se concentrer sur le "body language". Chapitre 2: Jeux de rôle au téléphone en utilisant les méthodes expliquées et enseignées.

Méthodes pédagogiques

Une approche active avec théorie et mise en situation

- Méthode pragmatique en raison de la grande expérience de la formatrice des groupes internationaux.

Modalités d'évaluation :

- Exercices et corrigés tout au long de la formation

Tarifs

Particulier (CPF) 1500 €	Entreprise, Particulier Sur devis
------------------------------------	---

Contactez-nous pour plus de renseignements

Anne-Françoise BLOTIN

Présidente

Tel : 06 86 01 41 35

Email : annefrancoise.blotin@afbconnexion.com

Site : <https://afbconnexion.com/>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/annefrancoiseblotin/>