

ANGLAIS des affaires

Module de 30 heures**CONNAISSANCES PREALABLES :**

Notion de base en Anglais

OBJECTIF :

Acquérir un niveau suffisant pour communiquer en anglais dans des situations d'échanges internationaux. Ce module vous permettra de revoir et d'appliquer les fondamentaux de l'anglais des affaires

METHODES PEDAGOGIQUES

CD audio / Vidéo / Jeux de rôle / mise en situations professionnelles / exercices écrits et oraux / travail sur la voix, l'intonation.



Contenu de la formation :

🌐 La communication en présentiel (face à face)

- Savoir exprimer clairement une idée
- Savoir argumenter
- Poser des questions correctement et savoir y répondre
- Reformuler pour valider la compréhension
- Mettre en place des automatismes de langage

🌐 Savoir gérer la communication informelle

- Aborder des sujets extra-professionnels
- Etre à l'aise pour mener une conversation décontractée
- Savoir gérer un repas d'affaires en anglais
- Notions d'Inter-Culturel

🌐 Les échanges professionnels par téléphone

- Les expressions types pour le téléphone : faire préciser l'identité de l'interlocuteur et épeler un nom
- Comment se présenter, présenter son service ou sa société

- Comprendre et transmettre un message
- Gérer des litiges

🌐 Trucs et astuces

- Comment agir quand on ne comprend pas
- Avec un accent particulier sur :
 - la prononciation
 - l'intonation dans la phrase

🌐 Les écrits en anglais

- Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse...
- Courriers et Fax : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion, etc.
- CV et lettre de motivation

D'autres thèmes seront abordés en fonction des besoins spécifiques des stagiaires