

## Optimisez votre communication orale et écrite

**Module de 30 heures****CONNAISSANCES PREALABLES :**

*Notion de base en Anglais*

**OBJECTIF :**

*Accroître ses capacités d'expression orale et écrite pour être à l'aise dans les différentes situations professionnelles avec ses homologues anglophones*

**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 :

**🌐 Bien accueillir les visiteurs anglophones de l'entreprise**

- savoir se présenter, présenter la société.
- parler de soi, de sa vie, son pays.
- guider les clients au sein des locaux de l'entreprise en suivant les règles de politesse.

**🌐 Entretenir une correspondance avec des clients anglophones**

- savoir identifier le contexte, et l'objet d'un courrier ou courriel.
- repérer les éléments essentiels d'un courrier ou courriel.
- reconnaître les formules grammaticales courantes.
- demander des informations et les transmettre.
- demander à l'interlocuteur de reformuler ces propos.

**🌐 Organiser un exposé**

- donner des pourcentages.

- savoir décrire la société.

- poser des questions et s'informer.

- décrire ou/et vendre un produit de la société.

**🌐 Répondre au téléphone**

- démarrer une conversation téléphonique.
- prendre/laisser un message.
- prendre des rendez-vous, organiser des réunions.
- prendre les messages sous la dictée (épellation de noms, numéros...)
- comprendre l'idée générale d'un message téléphonique

**🌐 Organiser un voyage**

- s'informer sur les lieux en question (distance, climat, affaires nécessaires...)
- effectuer une réservation (avion, hôtel, restaurant, voiture...)

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

