

BUSINESS ENGLISH

Objectifs de la formation : Acquérir et maîtriser le vocabulaire professionnel propre à son secteur d'activité ainsi que le vocabulaire idiomatique pour les mettre en pratique avec plus de précisions. -Aisance orale et attitude adaptée à des interlocuteurs étrangers dans un contexte professionnel.



Public visé : Toute personne désirant améliorer sa communication en anglais et ayant un niveau B1 du cadre commun de référence pour les langues



Modalités

Groupe : 5 personnes maximum.

Attestation : en fin de formation.

Formateurs : Expert et certifié.

Moyens pédagogiques : vidéoprojecteur, ordinateurs portables, Supports de formation.

Délai d'accès : Inscription par mail- Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session.



Durée : 30 heures en présentiel



Méthodes pédagogiques : Nous alternerons plusieurs méthodes positives mais surtout actives avec des apports techniques, de synthèses, des études de cas, des exercices et des mises en situations.



Modalités Évaluation :

- Une évaluation prédictive de début de formation afin d'évaluer les attentes et connaissances des apprenants pour adapter la formation.
- Des évaluations formatives des acquis en cours, et en fin de formation, Exercices pratiques, études de cas.
- Une évaluation sommative via un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.

PROGRAMME

- Se présenter soi et son entreprise, son historique, ses perspectives
- Présenter son entreprise, ses produits, ses services
- Négocier des prix
- Développer sa compréhension de la langue afin d'assurer une conversation en Anglais
- Prendre des RDV téléphoniques, les confirmer par écrit
- Exprimer un avis professionnel
- Participer aux réunions

Expression et compréhension orales

- Participer à une réunion
- Prendre et terminer un appel, faire répéter en cas d'incompréhension, communiquer des informations par téléphone
- Négocier Face à face
- Donner son avis en réunion

Expression écrite

- Identifier et rédiger un mail en anglais des affaires
- Écrire un courrier : acquisition de mots et d'expressions clés
- Utiliser les structures les plus soutenues

Compréhension écrite

- Comprendre un mail professionnel., une note, un courrier
- Maîtriser la nature et l'objet du courrier
- Déchiffrer les abréviations anglaises

NOUS CONTACTER



contact@idepro formation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



idepro formation.com