

ANGLAIS PROFESSIONNEL – FACE A FACE

ELV001

Public

Salariés d'entreprise,
dirigeants, cadres, employés

Pré-requis


Test en ligne au préalable
sur www.oscar-cel.com

Durée

20 heures minimum

Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Pouvoir communiquer avec aisance en anglais dans les situations de la vie professionnelle et courante

Objectifs Pédagogiques

- Améliorer la grammaire, la syntaxe et le vocabulaire
- Maîtriser les expressions idiomatiques utilisées dans les conversations
- Être capable de lire ou de rédiger des documents ou des textes

Méthodes Pédagogiques

- Jeux de rôles basés sur des situations de la vie professionnelle du stagiaire
- Priorité à la compréhension et l'expression orale
- Adaptation constante à l'évolution du stagiaire

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Nous consulter

Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

Tarifs

A partir de 65 € HT - 78 € TTC

ANGLAIS PROFESSIONNEL – FACE A FACE

ELV001

Programme

§ DEROULE

- Le niveau de départ du stagiaire est déterminé, en amont de la formation, par un test en ligne (www.oscar-cel.com)
- La formation est entièrement basée sur les besoins du stagiaire et adaptée aux compétences et connaissances qu'il acquerra tout au long des rencontres. Le formateur adaptera ses cours aux exigences que le stagiaire exprimera, selon les difficultés qu'il rencontrera.
- Les programmes font l'objet d'une préparation spécifique adaptée aux niveaux des stagiaires. Ils respectent une progression pédagogique et prennent en compte les objectifs linguistiques de l'apprenant dans son environnement professionnel

§ EXEMPLES ET THEMES TRAITES

La communication

- La communication à distance orale et téléphonique
- Prendre et laisser des messages
- Se présenter
- Comprendre
- Se faire comprendre
- Connaître les formules de politesse, à l'écrit comme à l'oral

L'accueil

- Accueillir un visiteur
- Se présenter (présenter son poste, ses responsabilités...)
- Présenter l'entreprise (décrire son activité, ses produits, un processus, un process...)
- Faire des réservations
- Petites conversations au restaurant, gastronomie, tourisme

Organiser une réunion avec l'approche de thèmes différents (technique, management, commercial...)

- Planifier une réunion
- Gérer les convocations
- Échanger des idées
- Animer une réunion

Vendre un produit

- Présenter son produit, le décrire (caractéristiques, fonctions...)
- Analyser le besoin du client et y répondre
- Marketing et commercialisation
- Préparer un argumentaire
- Les prix, les délais, les quantités, les transports, les assurances
- Accepter, refuser

Les différences culturelles, les déplacements à l'étranger etc.

§ PERSONNALISATION

Ces thèmes ne sont que propositions : le formateur les affinera suivant les besoins précis du stagiaire, dans le domaine qui l'intéresse : industrie, agroalimentaire, commerce, juridique, environnement, négociations...

www.sudmanagement.fr

AGEN | Site de l'Agropole - CS 20053 Estillac - 47901 Agen Cedex 9 | 05 53 48 48 50
MARMANDE | 158 Rue Gutenberg - Parc d'activité de Marmande Sud - 47250 Samazan | 05 53 84 82 82
PÉRIGUEUX | Espace Couture - Le Carré des Pros - N21 - 24660 Sanilhac | 05 47 46 81 00
VILLENEUVE-SUR-LOT | Marché gare - rue Henri Barbusse - 47300 Villeneuve-sur-Lot | 05 53 40 10 39