



PUBLIC

Salariés d'entreprise,
dirigeants, cadres,
employés



PRÉ-REQUIS

Réaliser un test de niveau



DURÉE

70 heures :
12 heures en face à face
58 heures en e-learning



MODALITÉS

Présentiel &
Distanciel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» 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

- **100 % distanciel**
- Face à face
- 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



DATES ET LIEUX

- Nous consulter



TARIFS

1065 € HT – 1278 € TTC



INTERVENANT

Emma JACKSON – Sarah KENDALL – Jill
ANDERSON – Annabelle MC CARTHY- Fiona
MANSON



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

PROGRAMME



Face à face
En distanciel
12 heures



E-learning
20 heures d'accompagnement
sur la plateforme sur 6 mois

- Classe virtuelle de lancement
- Test de niveau
- Construction des parcours personnalisés

Exemples de thèmes professionnels qui peuvent être traités :

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 REUNION AVEC L'APPROCHE DE THEMES DIFFERENTS

(technique, management, commercial...)

- Planifier une réunion
- Gérer les convocations
- Echanger 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

BUSINESS ENGLISH

- Personnalisation du parcours en fonction de la formule choisie et des objectifs de l'apprenant :
- Carrière, compétences, niveau ou sectoriel
- Par métier - Communication - Marketing - Ressources Humaines –

