ANGLAIS - LES INDISPENSABLES A CONNAITRE AU TRAVAIL

Noitulos / solutioN
Conseil et Formation

Vous souhaitez développer votre aisance dans des situations de communication professionnelles.
Ce stage «Les indispensables à connaître au travail» met l'accent sur l'utilisation fonctionnelle de la langue et le langage approprié dans le milieu professionnel : se présenter à des collaborateurs étrangers, faire une demande, faire une offre quel que soit votre niveau. Vous vous confrontez à des cas concrets comme la gestion d'une réunion, l'écriture d'un mail, l'utilisation d'un vocabulaire spécifique au monde du travail anglophone…

Public concerné
Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent développer un anglais permettant de communiquer dans tout type de situation professionnelle

Pré-requis
Aucun

Type de formation
Inter ou intra entreprise

Durée de la formation
2 jours soit 14 heures

Nombre de participants
8 maximum

Modalités pédagogiques
Stage en présentiel continu ou discontinu

Tarifs de la formation
Devis personnalisé suite à un entretien individuel
Prise en charge des frais de formation possible

Lieu de formation
La Bastide
122 Avenue Clément Escoffier
13500 Martigues

Nous contacter
Olivier BALS
06.18.10.28.03
contact@noitulos-solution.com
www.noitulos-solution.com

OBJECTIF GENERAL

- Consolider les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types
- Acquérir un vocabulaire professionnel de base
- Avoir une première approche de la culture du pays

OBJECTIF PEDAGOGIQUE ET CONTENU DETAILLE

COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITES
- Perfectionnement grammatical pour limiter vos fautes à l'écrit
- Savoir lire tout type de document professionnel
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax)

COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALES
- Etre à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face
- Exercices d'écoute et de mise en situation
- Comprendre et reformuler une question, un besoin

VOCABULAIRE
- Apprentissage du vocabulaire propre à votre activité professionnelle

ANIMER OU PARTICIPER A UNE REUNION
- Annoncer l'ordre du jour
- Savoir exprimer clairement une idée
- Apprendre à argumenter, négocier
- Etre en mesure de poser et répondre à des questions

LES SITUATIONS DE COMMUNICATION INFORMELLE
- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels
- Gérer un repas d'affaire
- Connaître les règles de politesse et conventions de prise de parole