

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 italien...

Public concerné

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

Prérequis

Aucun

Type de formation

Inter ou intra entreprise

Durée de la formation

10 à 30 heures

Nombre de participants

A définir

Modalités pédagogiques

Présentiel
Mixte
A distance

Tarif de la formation

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

Lieu de la formation

En présentiel : à définir selon votre région

A distance : depuis un ordinateur, n'importe où dans le monde

Mixte : à définir selon votre région.

Nous contacter

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

OBJECTIF GÉNÉRAL

- 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 PÉDAGOGIQUE ET CONTENU DÉTAILLÉ

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