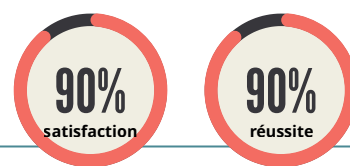


ANGLAIS COMMERCIAL



Nombre de participant : de 2 à 10 personnes
Durée : 21h à 40h - Délai d'inscription : J-21
Formation en continue ou discontinue
Lieu : France - La Réunion - Antilles - À distance

TARIF DE FORMATION

Sur devis, financement OPCO, CPF, La Région,
France Travail (Formation exonérée de TVA)

Public concerné :

Tout public, Salarié ou demandeur d'emploi
+ de 18 ans. Accessible aux personnes en situation de
handicap. Contacter le référent handicap.

Pré-requis :

Être à l'aise avec les outils informatiques et numériques.
PC portable requis.

Modalités pédagogiques :

Formation en salle et/ou à distance en visio.
Durée : de 2 à 4 demi-journées /semaine
de 8h30-12h ou 13h-16h30
En journée ou demi-journée

Méthodes pédagogiques :

Fiches pédagogiques. Exercices de correction et de
réécriture. Feedback personnalisé sur les travaux écrits.
Exercices de compréhension basés sur des dialogues
authentiques. Discussions sur les variations linguistiques et
culturelles.

Ressources pédagogiques

Fiches de synthèse remis en fin de formation
Vidéos et livres d'auteur

Expériences professionnelles :

Des formateurs bilingues d'expériences métiers, diplômés
et certifiés par ETS Global toeic. Batoul D

Objectifs :

S'exprimer simplement et clairement dans des situations
professionnelles.
Être capable de comprendre un locuteur anglophone qui
parle lentement et clairement
Maîtriser le vocabulaire professionnel et la grammaire.
Être capable de comprendre et de rédiger des mails.

Programme de la formation :

(construit à partir des référentiels de certification)

Compréhension et expression écrite

Perfectionnement grammatical pour limiter les fautes à
l'écrit.

Savoir lire tout type de document professionnel.

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels

Compréhension et expression orales

Être à l'aise dans une conversation téléphonique ou en
face à face.

Exercices d'écoute et de mises en situation.

Comprendre et reformuler une question, un besoin

Apprentissage du vocabulaire propre à l'activité
professionnelle.

Animer ou participer à une réunion

Annoncer l'ordre du jour.

Savoir exprimer clairement une idée.

Apprendre à argumenter, négocier.

Être en mesure de poser et répondre à des questions.

Assurer une présentation professionnelle

Présenter les chiffres de la société.

Résumer une situation.

Décrire succinctement la société et son bilan.

Décrire un produit et son processus de production.

Les situations de communication informelle

Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.

Gérer un repas d'affaires.

Connaître les règles de politesses et conventions
de prise de parole