



Public

Salariés d'entreprise, dirigeants, cadres, employés souhaitant apprendre ou perfectionner leur anglais

Prérequis

Réaliser un test de niveau

Durée

40 heures
20 heures en face à face + 20 heures en elearning
+
Option test : voir programmes TOEIC ou BRIGHT

Coût

1560 € HT
1872 € TTC
+
Option : Coût du test



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation

Formation éligible à un financement CPF



Pédagogie

► 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
Etre 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
Accès à la plateforme : Business english (6 mois)
Accès illimité à la plate-forme de préparation à l'examen



Calendrier

A tout moment de l'année, merci de nous consulter.

► Matériel nécessaire :

- Un ordinateur
- Une connexion Internet
- Micro & Webcam

► Intervenants

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

L'ensemble de nos formations est accessible aux personnes en situation de handicap.

Cette formation peut être organisée, sur demande, en inter-entreprises. Nous consulter pour avoir un devis et pour connaître les modalités et délais de mise en œuvre.

PROGRAMME

Face à face
en distanciel
20 heures

E-learning
20 heures
(plateforme
ouverte sur 3
mois)

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 –