

Détail de journées thématiques

Session 1: Aisance au téléphone

Sujets traités :

- Trouver le bon interlocuteur
- Se présenter
- Présenter l'objet de l'appel
- Formules et expressions standards
- Formules de politesse
- Mener l'échange à la conclusion
- Résumer la conversation
- Terminer avec diplomatie
- Convenir de la suite
- Le mail de confirmation

Session 2 : La conduite d'une visite d'entreprise (prévoir 1h dans l'entreprise pour mise en situation)

Sujets traités :

- Accueil du/des visiteurs
- Présentation de l'entreprise
- Organigramme de l'entreprise, présentation des différents services
- Activité et produits

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de présenter votre entreprise avec précision et efficacité et de répondre aux questions de vos visiteurs.

Session 3 : Préparer son déplacement à l'étranger

Sujets traités :

- Acquisition du vocabulaire et expressions relatifs aux déplacements professionnels
- Faire face aux situations pouvant survenir lors de voyages en avion, en train ou en voiture...
- Comprendre et indiquer des directions
- Faire face aux situations pouvant survenir à l'hôtel (réservations, réclamations, problèmes divers...)
- Faire face aux situations pouvant survenir au restaurant

Session 4 : Les déjeuners d'affaires (possibilité de prendre le repas à l'extérieur avec intervenant anglais)

Sujets traités :

- Accueillir et recevoir des visiteurs étrangers hors de l'entreprise
- Tenir une conversation d'ordre général et faire connaissance avec quelqu'un
- S'exprimer avec politesse lors de contacts informels ou professionnels
- Comprendre un menu en anglais, ou expliquer en anglais le menu français

A l'issue de la formation, vous aurez acquis plus de confiance et d'aisance pour converser dans des situations de communications informelles telles qu'un repas d'affaire.

Session 5: E mails et business writing

Sujets traités :

- Principes clés de la rédaction de documents en anglais professionnel
- Maîtrise des structures grammaticales propres à l'anglais professionnel
- Le bon usage de la ponctuation
- Organiser et structurer son écrit
- Styles et registre de langue utilisés en anglais professionnel

Session 6 : Business presentation

Sujets traités :

- Analyser des graphiques
- Commenter des chiffres, des données
- Le matériel nécessaire
- Faire une présentation claire
- Gérer les questions

Session 7 : Situations informelles

Sujets traités :

- Parler de l'actualité
- Parler du temps
- Parler de ses loisirs
- Vie extra professionnelle, etc...

Session 8 : Anglais de survie (les bases pour un déplacement imprévu à l'étranger réussi)

Vous devez partir à l'étranger au pied levé sans avoir rien préparé. Cette formation vous permettra de faire face à l'imprévu par exemple :

- Prendre un taxi, le métro, le bus
- Demander son chemin
- Faire face à l'urgence : maladie, accident, pharmacie, douleurs, hôpital, urgences
- Chambre d'hôtel, la réservation et l'aménagement de la chambre
- Comprendre un menu de restaurant et commander

Session 9 : La culture américaine

Vous envisagez de partir dans ce pays, pour travailler ou en voyage, venez discuter et préparer votre séjour, je vous ferai part de mon expérience personnelle. Ayant étudié et travaillé de nombreuses années aux Etats unis je pourrai vous préparer au mieux et vous donner tous les renseignements nécessaires avant votre départ.

