

PARTICIPANT(S) :

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

ORGANISATION :

Durée : 46 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en langues, enseignant sa langue maternelle.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Améliorer la grammaire, la syntaxe et le vocabulaire
- Maîtriser les expressions idiomatiques utilisées dans les conversations
- Être capable de lire ou de rédiger des documents ou des textes

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

46 heures de formation dont : 30 heures de face à face, 15 heures de e-learning et 1 heure de Brigh Language Test. Le niveau de départ du stagiaire est déterminé, en amont de la formation par un test en ligne (www.oscar-cel.com) La formation est entièrement basée sur les besoins du stagiaire et adaptée aux compétences et connaissances qu'il acquerra tout au long des rencontres. Le formateur adaptera ses cours aux exigences que le stagiaire exprimera, selon les difficultés qu'il rencontrera. Le programme fait l'objet d'une préparation spécifique adaptée au niveau du stagiaire. Il respecte une progression pédagogique et prend en compte les objectifs linguistiques du stagiaire dans son environnement professionnel

PRE-REQUIS

Réaliser un test de niveau

CONTENU DU PROGRAMME

Exemples de thèmes professionnels qui peuvent être traités :

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

VENDRE UN PRODUIT

- Présenter son ou ses produits, les 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

ORGANISER UNE REUNION

- Planifier une réunion
- Gérer les convocations
- Echanger des idées
- Animer une réunion

LES DIFFERENCES CULTURELLES

Ces thèmes ne sont que propositions : le formateur les affinera suivant les besoins précis du stagiaire, dans le domaine qui l'intéresse : industrie, agroalimentaire, commerce, juridique, environnement, négociations, ...