

LANGUES

ENGLISH AT WORK

Business Communication



CONTEXTE

Aujourd'hui en entreprise il est indispensable de communiquer avec ses interlocuteurs dans différents pays du monde. Chaque collaborateur peut être aujourd'hui amené à échanger en face à face ou au téléphone, correspondre par mail, rédiger des documents, en anglais.

OBJECTIF(S)

- **SPEAKING:** Echanger avec ses interlocuteurs en anglais
- **PHONING:** Gérer ses appels téléphoniques en anglais
- **WRITING:** Rédiger son courrier professionnel

PROGRAMME

SPEAKING

Accueillir / des clients/ des fournisseurs/ etc.
Faire patienter un visiteur / Renseigner et informer
Présenter l'établissement / Se présenter et présenter ses collaborateurs
Préparer l'entretien d'embauche en anglais

PHONING

Initier un appel téléphonique et prendre des appels entrants
Utiliser des expressions téléphoniques propre à la langue anglaise et prendre des messages
Poser des questions et savoir répondre
Terminer une conversation téléphonique

WRITING

Communiquer en anglais par fax et e-mail
Ecrire des lettres professionnelles avec les formules de politesse
** Et aussi : Rédiger son CV et sa lettre de motivation en anglais*

INTERVENANT

Formateur Anglophone

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Une pédagogie alliant théorie et pratique:

- Cours en mini groupe
- Jeux de rôle
- Simulations téléphoniques
- Cassettes audio et vidéo

CONDITIONS

Groupe de 7 personnes minimum
Niveau Elémentaire requis
Formation éligible dans le cadre du DIF

MODALITES

Durée	20 heures
Dates	3 avril – 5 avril – 17 avril – 19 avril – 24 avril – 26 avril – 3 mai – 10 mai – 15 mai – 22 mai 2012
Horaires	Mardi et Jeudi de 17h45 à 19h45
Lieu	CCI FORMATION
Prix	180 € net de TVA

(Validité des prix : 31 Décembre 2012)

Votre interlocuteur CCI Formation : Christine HORWATH
Tel. : 04.77.49.24.66 - Fax : 04.77.49.24.67
49 cours Fauriel – CS 30227 - 4213 Saint-Etienne cedex 2
Siret 184 230 019 00 129 - N° d'existence : 82 42 P 1278 42