Avantages Formation

ANGLAIS Professionnel	60 heures

Objectifs de la formation

Réactualisation des structures grammaticale de base
Acquisition d'aisance et d'efficacité au téléphone en anglais
Lecture de documents techniques, Rédiger courriers, télécopies et e-mail en anglais
Apprendre à lire des documents sans faire de contresens
Reconnaître des pièges inhérents aux textes techniques
Lire les textes avec rapidité et de manière efficace

Public concerné et pré-requis

Toute personne ayant déjà un certain niveau en anglais et souhaitant le pratiquer dans son milieu professionnel.

Conditions de formation

Exercices oraux et écrits, support pédagogique
Cours particuliers

Contenu de la formation

1ère partie

- Révision des temps présent et passé,
- La manipulation des chiffres et de l'alphabet,
- Travail sur la compréhension orale à l'aide de cassettes vidéo et audio,
- Apprendre à utiliser un vocabulaire professionnel de votre secteur,
- Travail sur les situations téléphoniques courantes :
  - Se présenter
  - Faire patienter
  - Passer la ligne
  - Prendre un message
  - Donner des renseignements

2ème partie

- Révision des temps futur et conditionnel,
- Travail sur la compréhension écrite à l'aide des documents fournis par le stagiaire propre à son entreprise
- (Apprendre la mise en page anglo-saxonne et ses règles orthographiques)------
- Utiliser les bonnes formules pour les lettres types
- Rédaction des lettres, télécopies et e-mails selon les besoins de votre entreprise

3ème partie

- Apprendre à lire des documents techniques sans faire de contresens
- Reconnaître des pièges inhérents aux textes techniques
- Lire les textes avec rapidité et de manière efficace