

## Formation Anglais Professionnel - Présentiel - Initial 21h

Réf. FOR-ANG-PRO-PAR-PRE-IN-20

### PUBLIC CONCERNÉ :

Toute personne souhaitant être en mesure d'utiliser l'anglais pour ses besoins professionnels et acquérir les échanges de base au téléphone et rédaction de courriels.

### DURÉE:

21 heures de cours particulier en présentiel au GELIB avec une séance de 1h30 de formation par semaine, pendant 14 semaines

**TARIF : 840 € HT**

### Moyens pédagogiques :

La formation commence par une brève introduction, grâce à une liste de phrases essentielles pour toutes les situations, afin de pouvoir trouver la phrase adéquate à la situation professionnelles. En général, chaque module comporte 5 étapes pour vous enseigner pas à pas les expressions les plus courantes :

Etape 1 : Mots clés et expressions

Etape 2 : Modèles en fonction du contexte

Etape 3 : Exemples d'envois de courriel

Etape 4 : Exemples de réponses correctes

Etape 5 : Exemples de phrases téléphoniques

Il existe également un exercice de conversation (écrire, parler, écouter) renforçant ainsi progressivement les compétences en matière de compréhension et d'expression orale.

### Évaluation :

Une évaluation sera faite tout au long de la formation afin de valider l'acquisition des compétences

### Personne chargée de la formation :

Juliette WANG

Formatrice GELIB en langues étrangères

juliette.wang@gelib.fr

## OBJECTIFS

- Renforcer sa compréhension orale et fluidifier les discussions en anglais
- Réviser et approfondir les structures et la procédure de base des appels téléphoniques et du e-mailing en anglais
- Développer le vocabulaire professionnel de base ainsi que les structures grammaticales.
- Préparer sa boîte à outils et modéliser ses courriels dans le cas d'un échange commercial

## PROGRAMME

### ☀ Introduction :

#### 1. Les astuces incontournables pour répondre au téléphone en anglais

- Se présenter, demander des informations précises, mettre fin à une conversation.

- Mise en situation: Transférer l'appel, s'exprimer en cas de difficulté, proposer de prendre un message ...etc.)

#### 2. La structure de la rédaction d'un courriel en anglais

- Indiquer l'objet de votre courriel, rédiger votre message principal, conclure votre courriel et salutation finales

- Mise en situation : Référer le message ou l'appel précédant, solliciter une demande, exprimer l'attente d'une réponse, formules de politesse, exprimer un remerciement

#### 3. Les phrases essentielles pour répondre à un courriel

### ☀ Répondre aux besoins lors d'un échange commercial par courriel et téléphone

- Interroger et répondre sur le paiement d'une facture

- Envoyer et relancer une facture impayée

### ☀ Communication quotidienne à l'oral

- Se présenter et présenter les collègues

- Confirmer un rendez-vous et recevoir les visiteurs

- Echanger avec les parties prenantes externes