



**NIVEAU :
INITIATION**



4 JOURS | 28 H



PUBLIC

Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent développer un Anglais permettant de communiquer dans tout type de situation professionnelle.

MÉTIERS

Chargé de recrutement, Blogueur voyage, Guide touristique, Analyste d'entreprises, Commercial export, Interprète, Digital nomad.



ANGLAIS Professionnel

Formation
éligible



Prix :
Contactez-nous



OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

- Améliorez votre vocabulaire
- Renforcer la prononciation et l'intonation
- Rédaction de lettres, de courriels, de rapports
- Développer la maîtrise de la parole dans le cadre de la vie professionnelle

PRÉREQUIS

Test de positionnement en amont de la formation.

PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quizz, le passage de la certification english 360 certificate.

REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF
Ressources en ligne
Fichiers d'exercices

MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -
Tableau blanc virtuel - Ecran partagé - Google Drive
Ordinateur Fourni

Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Décrivez votre secteur d'activité.
- Présentation de la structure de l'entreprise, l'histoire de l'entreprise, localiser l'entreprise dans le marché actuel
- Déterminer les produits et les services proposés par l'entreprise, présenter les caractéristiques de son offre

2eme jour : 7h

- Présentez-vous dans un contexte commercial et expliquez votre rôle au sein de l'organisation
- Accueillir facilement ses clients et partenaires étrangers
- Communiquer avec des contacts étrangers dans des conditions professionnelles
- Accompagner les clients ou les partenaires pendant les repas d'affaires, discuter des intérêts, de la vie sociale et de la vie de famille

3eme jour : 7h

- Communiquer par téléphone, par écrit ou par vidéoconférence
- Présentez-vous ainsi que le sujet de votre appel, fixez des rendez-vous, passez ou suivez une commande, échangez des renseignements sur les activités de l'entreprise
- Courrier, courriel, rapport, demande d'information, rédaction d'un rapport simple
- Surveiller l'état d'avancement de la réunion, identifier les principaux éléments d'une présentation de projet

4eme jour : 7h

- Voyage à l'étranger
- Prendre un avion, prendre un taxi...
- Gérer les procédures de check-in et check-out à l'hôtel
- Commander à manger, contacter le restaurant

CONTENU

FINANCEMENT



Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

VALIDATION

- Attestation de formation

ENGLISH
360 CERTIFICATE

CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24

APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

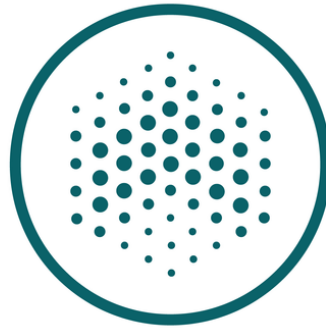
Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique

<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

30/08/21



BELFORMATION

**N'hésitez pas à nous contacter pour
toute information**



contact@belformation.fr



01 77 37 80 24



01 77 37 80 25



01 77 37 80 26