

Dynamisez votre anglais : Business

<https://estim-formation.com/formation-dynamisez-votre-anglais-business>

Objectifs de la formation

- Maîtriser des suivis administratifs au quotidien : correspondance professionnelle, échanges téléphoniques avec clients et fournisseurs.

Programme pédagogique

Connaître les structures fondamentales de la langue

- Utilisation des temps passé, présent et futur
- Articles et pronoms compléments, réfléchis ou possessifs, articulation logique d'un discours, emploi des prépositions, ordre des adjectifs
- Pouvoir décrire et comparer précisément
- Voix passive et discours indirect
- Savoir suggérer, interdire
- Exprimer un souhait, un besoin, une volonté, des regrets
- Pouvoir construire des phrases plus complexes avec propositions relatives

Techniques pour assurer un accueil de qualité

Connaître les salutations d'usage et soigner la qualité des échanges

Gérer et planifier l'agenda sans fautes

Transmettre et rechercher des informations voulues et fiables

Passer et vérifier les commandes

Rédiger une correspondance efficace et adaptée

Régler les litiges (délais de paiement, livraison...)

Prévenir, réclamer, remercier

Connaître les faux-amis et des expressions idiomatiques d'usage courant

Maîtrise de la communication téléphonique

- 10 cours par téléphone de 30 minutes avec interlocuteur anglophone

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Ce programme de formation ne nécessite pas de pré-requis particulier.

Cette formation est ouverte à tous les publics.

Modalité d'évaluation pédagogique

Évaluation des compétences acquises par les stagiaires :

À l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque

participant.