

COMMUNIQUER À L'ORAL EN ANGLAIS DANS DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

La communication orale est la capacité d'utiliser la parole pour communiquer des pensées et de l'information. Il faut posséder de bonnes compétences en communication orale pour pouvoir exprimer clairement ses idées dans toutes sortes de situations, par exemple quand on doit :

- Faire une présentation commerciale à un client
- Animer/participer à une réunion
- Expliquer des procédures à un collègue
- Communiquer avec un service à la clientèle pour régler un problème de facture etc.

Dates

Chaque début de trimestre
Mardi 12h à 14h ou Mercredi 17h à 19h
En présentiel, sous réserve d'un minimum de participants.

Qui ?

Toutes les personnes ayant besoin de communiquer oralement en anglais dans le cadre professionnel.

Pré-requis

Un test de niveau sera réalisé en amont de la formation afin d'évaluer le niveau de départ du stagiaire.

Durée

20 heures soit 10 séances de 2h

Prix

575 € HT

Pour une formation en intra-entreprise ou sur mesure : nous contacter.

◇ Objectifs de la formation

- Acquérir des bases solides et approfondir ses connaissances en communication orale en anglais
- Maîtriser les expressions propres à la langue anglaise et savoir utiliser le vocabulaire adéquat en fonction des situations

◇ Modalités pédagogiques

- Mises en situation professionnelle pour pratiquer la communication orale : animer/participer à des réunions, négocier, réaliser des présentations orales et échanger au quotidien avec des collègues/clients
- Travail sur livrables en anglais
- Échanges avec le formateur
- Travaux de groupes

◇ Évaluation

Évaluation du niveau à l'entrée et à la fin du parcours

◇ Programme de la formation

- Poser des questions courantes pour obtenir des renseignements
- Laisser de courts messages téléphoniques
- Comprendre de courts messages et transmettre l'information à d'autres
- Donner aux autres des instructions simples sur un sujet connu
- Discuter en détails de questions ou de problèmes liés au travail
- Poser des questions complexes pour obtenir l'information pertinente
- Communiquer avec d'autres personnes pour résoudre des conflits mineurs, des réclamations
- Exprimer ses idées et ses opinions d'une manière claire et concise
- Donner une information à un collègue ou lui fournir des instructions claires
- Soigner son accent et prononciation
- Défendre ses opinions et expliquer des expériences
- Utiliser l'anglais dans les techniques de négociation et de persuasion
- Faire une présentation devant un petit groupe
- Animer et prendre la parole en réunion
- Traiter d'un sujet difficile en utilisant des exemples détaillés
- Échanger des opinions et des idées avec les clients, par exemple : pour clarifier des devis ou négocier des contrats
- Convaincre les autres

Option supplémentaire : certification CLOE , accès à une plateforme de e-learning pendant 6 mois pour perfectionner ses acquis en relation avec son secteur d'activité

Prix : nous consulter



Descartes Compétences est une marque de l'ADEFSA, organisme gestionnaire du CFA Descartes. Grâce à sa pédagogie innovante mise en œuvre depuis plus de 30 ans et de son réseau de formateurs, bénéficiez du meilleur de la formation continue.



Votre contact formation continue :

Christian CHAMPARNAUD

maformation@descartes-competences.fr

01 64 61 27 52

Référence de la formation : 9-22023

ADEFSA
21 rue Galilée

77420 Champs-sur-Marne

SIRET 39089496200054 - numéro de déclaration d'activité 11770565477