



CENTRE D'ÉTUDE DES LANGUES
☎ 02 98 98 29 83 - 📠 02 98 98 29 39

ANGLAIS INTENSIF EN IMMERSION TOTALE

Anglais professionnel

OBJECTIFS

- > Acquérir de l'aisance et être autonome lors des communications téléphoniques.
- > Mieux s'exprimer pour optimiser l'appel téléphonique.
- > Acquérir et utiliser les formules de politesse et le langage spécifique aux communications téléphoniques

- > Acquérir aisance et autonomie dans son expression écrite.

PUBLIC : toute personne désirant communiquer et ayant le niveau requis (évaluation préalable)
Groupe de 8 participants maximum

> PROGRAMME

Téléphone et rédaction de courriers/e-mails
(voir programme joint)

> METHODE

- Participation active des stagiaires
- Méthodes audio-visuelles et audio-orales
- Mises en situation et jeux de rôles
- Jeux de communication

**Améliorer rapidement
vos capacités à
communiquer**

> ORGANISATION

Durée : 35 heures

Dates : voir calendrier

Prix : 618 € - Tarif entreprise de 10 salariés et +

Coût TPE : 492,70 € - Tarif entreprises de moins de 10 salariés, inscrites au Registre du commerce

Tarif individuel : 425 €



ANGLAIS INTENSIF EN IMMERSION TOTALE

Anglais Professionnel

> PROGRAMME

Utiliser le téléphone en langue anglaise

- ✓ Faire préciser l'identité de l'interlocuteur.
- ✓ Epeler, comprendre et utiliser des chiffres/dates.
- ✓ Se présenter, présenter sa société.
- ✓ Traiter un appel :
 - mettre en attente
 - expliquer l'absence de quelqu'un
 - prendre ou laisser un message
 - reformuler l'information et la noter
 - transférer l'appel
 - prendre congé
- ✓ Situations professionnelles :
 - prendre, annuler et modifier un rendez-vous
 - faire des réservations
 - passer ou vérifier une commande
 - régler un litige (délais de paiement, livraison, etc...)

Rédiger des courriers et e-mails

Savoir être clair, précis et concis en adoptant un style direct à l'anglo-saxonne

- ✓ Format, présentation
- ✓ Abréviations courantes
- ✓ Dates et chiffres
- ✓ Formules de politesse et phrases types
- ✓ Mots de liaison
- ✓ Demandes de renseignements, commandes, règlement de litiges
- ✓ Prendre, changer et confirmer un rendez-vous