

# Mettre en œuvre les méthodes de communication dans un contexte de relations d'affaires



Cliquez-ici pour vous inscrire

## Code CPF

LG036C31

## Objectif général

Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles. Exemples : se présenter professionnellement, accueillir un visiteur, communiquer au téléphone, participer à une réunion, gérer des rendez-vous ou des commandes, lire des documents sur l'activité de l'entreprise, analyser des offres d'emploi, rédiger des e-mails, parler de son travail et de son entreprise.

## Conditions d'accès

Admission après entretien

**Tarif : 1 306€**

## PROGRAMME

Modalité du bloc : Mixte

Ce bloc est composé de :

Anglais professionnel

## Descriptif

Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau et besoins du groupe. La compréhension de l'écrit et de l'oral, l'expression à l'écrit et à l'oral, l'interaction à l'oral, la grammaire et le lexique de l'anglais de l'entreprise et du monde professionnel seront travaillés à partir de situations de communication. Le travail pourra être individuel ou collectif et pourra s'appuyer sur des activités en mode collaboratif entre des élèves regroupés en petits groupes. A titre indicatif, les thèmes suivants pourront être abordés : Informations personnelles et professionnelles : Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.). Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités. Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation. Le bureau, l'environnement professionnel général. Les tâches professionnelles quotidiennes : ...

## Modalités de validation

Examen final sur table

## Points forts de la formation

Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles.