



A.F.L.I.M.

FORMATION A L'ANGLAIS DES AFFAIRES

Les domaines abordés seront les suivants :

La communication en présentiel (face à face)

- ↔ Savoir exprimer clairement une idée, son avis, son accord ou son désaccord
- ↔ Mener un débat
- ↔ Savoir argumenter, discuter, négocier
- ↔ Poser des questions correctement
- ↔ Savoir répondre aux questions
- ↔ Reformuler pour valider la compréhension
- ↔ Mettre en place des automatismes de langage

Savoir gérer la communication informelle

- ↔ Aborder des sujets extra-professionnels
- ↔ Etre à l'aise pour mener une conversation décontractée
- ↔ Savoir gérer un repas d'affaires en anglais
- ↔ Connaître la notion d'inter culturalité

Les échanges professionnels par téléphone

- ↔ Les expressions types, pour le téléphone : faire préciser l'identité de l'interlocuteur, épeler un nom, faire patienter
- ↔ Se présenter, présenter son service ou sa société
- ↔ Comprendre et transmettre un message
- ↔ Prendre, reporter ou annuler un rendez-vous
- ↔ Gérer des litiges

Introduction au vocabulaire des affaires

- ↔ Financier
- ↔ Juridique
- ↔ Bancaire
- ↔ Administratif

Trucs et astuces

- ↳ Comment agir quand on ne comprend pas
- ↳ Un accent particulier sur la prononciation et/ou l'intonation dans la phrase

Les écrits en anglais

- ↳ Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse
- ↳ Courriers et fax : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion...
- ↳ CV et lettre de motivation