



FORMATION A L'ANGLAIS NIVEAU 2

Les domaines abordés seront les suivants :

Anglais général

↳ Remise à niveau sur les principales notions syntaxiques.

Anglais de spécialité

↳ L'anglais spécifique de la communication orale en contexte commercial :
Connaissance du vocabulaire et des formules téléphoniques : formules de politesse, faire répéter, faire patienter, transférer la communication, prendre congé, demander des informations, prendre un rendez-vous, passer une commande, faire des réservations, confirmer, annuler...

Terminologie

↳ Approche lexicale du domaine de la négociation.

Mise en application

↳ Simulations de communication issues des modèles fournis par l'entreprise

Le rédactionnel

↳ Mise à jour sur les techniques rédactionnelles de courriers, télécopies et email :
Devis, commandes, litiges, rapports, demandes d'informations, invitations, comptes rendu de réunions, synthétiser des documents, répondre à des courriers...

↳ Lecture de documentation de la branche professionnelle.