Ref. formation 201808039617

Anglais à usage professionnel

Financement

Formation professionnelle continue
Programme régional de formation (PRF AS)

N° de marché :2018I043S00010

Organisme responsable et contact

GRETA DU LIMOUSIN
POUGEARD Cécile
05.55.51.34.80
cecile.pougeard@ac-limoges.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi

Sélection :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Non renseigné

Conditions d'accès :

Les demandeurs d'emploi devront avoir été prescrits par un prescripteur habilité et leur entrée en formation devra avoir été validée par l'organisme de formation

Prérequis pédagogiques :

Niveau A2

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir les compétences nécessaires à la maîtrise de l'anglais à usage professionnel.

Contenu et modalités d'organisation

L'accueil physique en entreprise - Saluer, se présenter, présenter un(e) collègue : établir un contact social Converser avec un visiteur étranger : savoir poser et répondre à des questions Décrire une journée type de travail Révisions : les nombres, les chiffres, l'heure, l'alphabet, les temps de base - 28 h La vie de l'entreprise - Connaître et savoir exprimer les différentes fonctions dans une entreprise, l'organigramme Pouvoir présenter son entreprise, ses fonctions, ses départements, ses spécificités, ses productions, partenaires et clients. Organiser des réunions (accueil, plan de salles, élaborations d'ordre du jour, présentations, visio-conférences...). Réserver un billet, un hôtel, un restaurant Organiser le voyage d'affaires - 28 h Les échanges commerciaux - Présenter des produits et leurs gammes. Argumenter et négocier en vue de développer un vocabulaire de négociation, de vente (fourchette de prix, remises, fidélisation...) Promouvoir des produits (vocabulaire de publicité, de présentation des emballages, de livrets, d'argumentaires publicitaires, avantages) Gérer une commande : Import-export Sensibiliser aux connaissances culturelles pour négocier avec des clients étrangers. - 28 h Les appels téléphoniques - Passer et réceptionner un appel en anglais : se présenter et présenter son entreprise Mettre en attente, demander de rappeler Passer la communication à un tiers/ Prendre un message/ faire répéter Demander à parler à un interlocuteur, exposer l'objet d'un appel Prendre ou annuler un rendez-vous ou une réservation Savoir conclure, remercier et saluer - 28 h Les écrits professionnels - Maîtriser le vocabulaire adapté à la communication écrite Comprendre et savoir mettre en oeuvre la structure et le contenu d'un écrit à caractère commercial (mail/ lettre/compte rendu...) Comprendre et répondre à tous types de courriers (lettres, emails, commandes, erreurs de transmission, gérer les doléances, plaintes, et réclamations) - 28 h

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** **Type de parcours** **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

Tests TOEIC® (Test of English for International Communication) - *Sans niveau spécifique*

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00095084	du 03/12/2018 au 21/12/2018	Guéret (23)	GRETA DU LIMOUSIN		Non éligible	FPC
00095085	du 29/04/2019 au 21/05/2019	GUERET (23)	GRETA DU LIMOUSIN		Non éligible	FPC
00143210	du 23/09/2019 au 18/10/2019	GUERET (23)	GRETA DU LIMOUSIN		Non éligible	FPC
00143211	du 20/01/2020 au 14/02/2020	GUERET (23)	GRETA DU LIMOUSIN		Non éligible	FPC

00196977	du 17/03/2021 au 09/04/2021	Guéret (23)	GRETA DU LIMOUSIN	Non éligible	FPC
00196976	du 26/04/2021 au 21/05/2021	Guéret (23)	GRETA DU LIMOUSIN	Non éligible	FPC