

## ANGLAIS TECHNIQUE CONFIRME

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Pré requis</b>         | : Avoir suivi la formation « Anglais Intermédiaire » ou avoir un niveau équivalent. Test écrit ou oral  |
| <b>Durée</b>              | : 40 heures   |
| <b>Public visé</b>        | : Personnel travaillant en Hôtellerie, Restauration, Tourisme<br>Toutes personnes travaillant auprès de la clientèle étrangère ou désireuses de perfectionner son anglais |
| <b>Modalité formation</b> | : Présentiel  |

### OBJECTIFS

- Développer une communication assurée et fluide
- Elaborer son vocabulaire technique et général
- Optimiser l'utilisation de l'anglais dans les situations professionnelles relevant des affaires

### CONTENU DU PROGRAMME

#### Anglais technique et commerciale adapté aux besoins de l'Entreprise :

##### Grammaire :

- Révision des bases : verbes, conjugaison et structure de la phrase
- Perfectionnement de : perfect tenses, phrasal verbs

##### Conserver et échanger au téléphone :

- Identifier la demande et être capable de prendre un rendez-vous
- Présenter en quelques mots l'activité de son entreprise et ses produits
- Proposer de l'aide
- Faire preuve de compréhension

##### Communiquer dans le contexte du marketing

- Exercices de mise en situation dialoguée
- Perfectionnement à la fluidité de la langue : exercices de prononciation et intonation

### MODALITES PEDAGOGIQUE

#### Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique** :
  - Présentation théorique
- **Cas pratiques** :
  - Echanges interactifs entre stagiaires et formateur
  - Jeux de rôle
  - Etude de cas

### RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Mise en situation

Tournez la page svp →

## MATERIEL UTILISE

- Fiches et/ou fichiers
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours

## DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

## NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas
- Mise en situation

## METHODE D'EVALUATION

- **Auto Evaluations et évaluations de l'action :**
  - Évaluation des connaissances en début de session
  - Exercices pratiques en cours de session
  - Evaluation en fonction des exercices pratiqués en fin de session

## MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
  - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation