

### La formation en résumé

4 Modules "Blended" de 10h (5h animées à distance par le formateur / 5h en autoformation guidée) animés en anglais

#### Objectifs :

Booster et/ou consolider le niveau linguistique dans les domaines professionnels courants afin de gagner en efficacité dans la langue dans les contextes standards. Les 4 modules couvrent les besoins d'expression rencontrés au monde de travail.

#### Participants :

Tout collaborateur d'un niveau élémentaire A2 minimum souhaitant développer ses compétences linguistiques par le méthode « blended » à distance

#### Prérequis :

Un test initial permet de proposer un contenu adapté à son niveau

### Le programme

**500 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)  
prix par module de 10h

Toeic

Eligible au CPF

#### Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

Sessions à venir - Nous contacter

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

## Modules animés en anglais

Approche sur-mesure du contenu de la formation élaborée en fonction des compétences à développer en priorité. 4 Modules de 10h (5h animées à distance par le formateur / 5h en autoformation guidée) animés en anglais : Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques de chaque stagiaire.

### Telephoning Module

Sélection thèmes\* :

- Répondre à un appel
- Prendre une réservation
- Faire patienter une personne au téléphone
- Savoir réagir quand la personne n'est pas là où que le poste est occupé
- Prendre ou laisser un message
- Vérifier les données
- Faire face aux erreurs de numérotation
- Conduire une prise de rendez-vous
- Enregistrer un message sur un répondeur
- Donner des explications, proposer des solutions

### Business Meetings Module

Sélection de thèmes\*:

- Démarrer et gérer les réunions
- Demander l'avis de quelqu'un
- Donner son avis
- Être ou ne pas être d'accord
- Savoir interrompre
- Peser le pour et le contre
- Présenter des alternatives
- Rappeler l'ordre du jour
- Se justifier
- Manifester des doutes
- Argumenter une stratégie

### English for Assistants Module

Sélection de thèmes\* :

- Gérer les appels téléphoniques en anglais
- Organiser des rendez-vous et des voyages
- Rédiger ou répondre à des courriers ou des mails,
- Accueillir des visiteurs
- Gérer les plannings
- Prendre et laisser des messages
- Préparer des dossiers à partir d'une documentation en anglais
- Prendre des notes

### Business Presentations Module

Sélection de thèmes \* :

- Démarrer et gérer une présentation
- Organiser l'information
- Annoncer un objectif
- Créer de l'intérêt
- Attirer l'attention
- Décrire un produit
- Développer une argumentation
- Mettre en avant les avantages d'un produit ou d'une stratégie
- Susciter l'envie
- Mettre de l'emphase
- Répondre aux questions du public
- Donner des consignes pour le déroulement technique de la présentation

\*en fonction de votre niveau et mis en pratique par des mises en situation.

## Certification

reconnue dans le cadre du CPF, par le TOEIC (143 €)

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Cours individuels avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active à distance: Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

