

Durée : 7 jours en intersession

Inter : 1470 € net / participant

Bright Language : nous consulter

Intra : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF : nous consulter.



Public :

Toutes personnes devant pratiquer l'anglais dans le cadre professionnel.

Pré-requis : niveau A1 ou A2 minimum.

Outils : livret de grammaire, vocabulaire et conjugaison / livret d'exercices et cas pratiques, logiciel de langue.

Nature de la formation : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

Formacode : 15205

Codes CPF tout public : 131204, 131205, 146842, 146845, 205812

Codes CPF salariés : selon la branche professionnelle. Nous consulter.

Référence : LAN505

Validation :

Attestation de compétences, Bright Language, Bulats ou TOEIC



Business English 1



Objectifs

1. Savoir se présenter, poser des questions et obtenir des informations.
2. Rédiger des documents professionnels simples.
3. Communiquer au téléphone.
4. Connaître les formules de politesse usuelles.

Programme

Expression et compréhension orales : se présenter et parler de soi / poser des questions / obtenir des informations / répondre au téléphone / comprendre les demandes simples / utiliser le vocabulaire professionnel lié à son activité / utiliser les phrases courantes de présentation et d'accueil professionnel.

Expression et compréhension écrites : lire et comprendre un document professionnel simple (courrier, notice, courriel, note ...) / rédiger un courriel, un courrier / établir un devis, une facture / prendre un message téléphonique / utiliser le vocabulaire professionnel lié à son activité / utiliser les expressions usuelles.

Savoirs associés : vocabulaire lié à l'identité et aux coordonnées / construction de phrases de présentation / pronoms personnels et interrogatifs / adverbes / présent simple, futur, passé / forme interrogative et forme négative / verbes réguliers et irréguliers les plus fréquents / formules de politesse / règles de rédaction.

Où ?

Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

Vitry le François

03.52.82.95.10

Sur site

contact@lrc-formation.com

Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

Allez plus loin avec **Business English 2**

Durée : 4 jours en intersession

Inter : 980 € net / participant

Bright Language : nous consulter

Intra : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF : nous consulter.



Public :

Toutes personnes devant pratiquer l'anglais dans le cadre professionnel.

Pré-requis : niveau B1 ou B2.

Outils : livret de grammaire, vocabulaire et conjugaison / livret d'exercices et cas pratiques, logiciel de langue.

Nature de la formation : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

Formacode : 15205

Codes CPF tout public : 131204, 131205, 146842, 146845, 205812

Codes CPF salariés : selon la branche professionnelle. Nous consulter.

Référence : LAN506

Validation :

Attestation de compétences, Bright Language, Bulats ou TOEIC



Business English 2



Objectifs

1. Se présenter, parler de son activité professionnelle en ayant une attitude et un vocabulaire adaptés.
2. Parler de son entreprise (activité, histoire, perspectives ...).
3. Rédiger avec aisance des écrits professionnels en utilisant un vocabulaire professionnel adapté.
4. Savoir négocier et faire des propositions.

Programme

Expression et compréhension orales : se présenter (identité, métier, expérience, compétences) / présenter son entreprise (organigramme, activité, projets ...) / comprendre et utiliser le vocabulaire lié aux chiffres, statistiques, monnaies ... / comprendre le rôle et la fonction de son interlocuteur / comprendre et utiliser le vocabulaire professionnel spécifique à son activité / mener une conversation téléphonique avec aisance / comprendre la teneur d'une négociation et mener une négociation / comprendre la demande de son interlocuteur / utiliser les formules d'accueil et de politesse usuelles.

Expression et compréhension écrites : comprendre et répondre à un courriel, un courrier / établir des devis et factures / rédiger des propositions / réaliser des présentations de type diaporama / comprendre un rapport, une notice, un document technique / rédiger un rapport, une synthèse.

Savoirs associés : présent, passé, futur / chiffres, données, monnaies / vocabulaire et expressions spécifiques / règles de grammaire et conjugaison.

Où ?

Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

Vitry le François

03.52.82.95.10

Sur site

contact@lrc-formation.com

Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

Découvrez **Phone call in English, English for salespeople**