



## **L'ANGLAIS DE L'ENTREPRISE et ANGLAIS SOCIAL**

- Savoir exprimer clairement une idée, son avis, son accord ou son désaccord
- Mener un débat
- Savoir argumenter, discuter, négocier
- Poser des questions correctement
- Savoir répondre aux questions
- Reformuler pour valider la compréhension
- Mettre en place des automatismes de langage

### **Savoir gérer la communication informelle**

- Aborder des sujets extra-professionnels
- Etre à l'aise pour mener une conversation décontractée
- Savoir gérer un repas d'affaires en anglais
- Connaître la notion d'inter-culturalité

### **Les échanges professionnels par téléphone**

- Les expressions types pour le téléphone : faire préciser l'identité de l'interlocuteur, épeler un nom, faire patienter
- Se présenter, présenter son service ou sa société
- Comprendre et transmettre un message
- Prendre ou reporter un rendez-vous
- Gérer des litiges

### **Introduction au vocabulaire des affaires**

- financier
- juridique
- bancaire
- administratif

#### **Objectifs :**

Appréhender l'anglais commercial, technique, et entrepreneurial

#### **Public :**

Assistant de gestion, Commercial...

### **Le vocabulaire :**

- Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise par la re-formulation des messages oraux
- Etude du vocabulaire de la culture de langue anglaise
- Acquisition du vocabulaire spécifique aux marchés de langue anglaise
- Maîtrise de la correspondance en langue anglaise
- Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise dans son environnement professionnel

### **Les échanges écrits :**

- par courrier, E-Mail, note interne

### **Les autres médias :**

- La compréhension vidéo et la compréhension télévisuelle