PARTICIPEZ DE FAÇON ACTIVE À VOS RÉUNIONS EN ANGLAIS !

ANGLAIS

Les objectifs
- *S'entraîner aux techniques d'animation et à la prise de parole lors de réunions en langues étrangères*

Formateur
- *De langue maternelle spécialisé dans l'anglais professionnel*

À qui s'adresse la formation ?
- *Toute personne ayant à conduire ou participer à une réunion*

Durée
- *1 jour, Business lunch inclus*

Profil Stagiaire
- *Bilan linguistique réalisé au préalable, les stagiaires sont regroupés par niveau et le programme est adapté à chaque niveau*

Contact

- *Chantal Calduch*
- *Tél : 04.99.58.12.71*
- *Email : cc@amvf-formation.com*

Programme de formation

Programme :

- ***La préparation des réunions***

Ouvrir une réunion et présenter l'ordre du jour
Se présenter et introduire les participants
Enoncer le plan de la réunion
Présenter les idées avec clarté

- ***Pendant la réunion***

Animer le groupe
Obtenir la parole, soutenir et enchaîner des idées
Défendre un point de vue

- ***Articuler son argumentation***

Faire un compromis, savoir verrouiller et conclure

- ***Le suivi des réunions***

Le compte rendu et les notes d'action à prendre

- ***Méthodologie :***

Mises en situations analysées avec le groupe
Apports aussi bien au niveau linguistique qu'au niveau des techniques d'expression orale
Remise d'un support pédagogique



Formation pouvant être effectuée dans le cadre du plan de formation et / ou du DIF.

Nous consulter pour un devis gratuit.

COMMUNIQUER AU TÉLÉPHONE EN ANGLAIS

ANGLAIS

Les objectifs

- *Etre autonome lors de la réception d'appels téléphoniques en langues étrangères ; mieux s'exprimer pour optimiser la communication*

Formateur

- *De langue maternelle spécialisé dans l'anglais professionnel*

À qui s'adresse la formation ?

- *Toute personne amenée à utiliser une langue étrangère dans un contexte de type accueil téléphonique, secrétariat*

Durée

- *1 jour, Business lunch inclus*

Profil Stagiaire

- *Bilan linguistique réalisé au préalable, les stagiaires sont regroupés par niveau et le programme est adapté à chaque niveau*

Contact

- *Chantal Calduch*
- *Tél : 04.99.58.12.71*
- *Email : cc@amvf-formation.com*

Programme de formation

- ***L'accueil au téléphone***
- Intégrer les formules du téléphone

Faire préciser l'identité de l'interlocuteur
Épeler un nom/manier les chiffres avec aisance
Se présenter, présenter son service

- ***Le traitement d'un appel simple***

Mettre en attente
Demander de rappeler plus tard
Prendre un message
Formules de politesse
Passer la communication à une tierce personne

- ***Gérer le quotidien***

Prendre un rendez-vous, l'annuler, le reporter
Réserver une chambre d'hôtel, un taxi…

- ***Régler un litige (délais de paiement, livraison…)***
- ***Révision ponctuelle des structures grammaticales non-maîtrisées***
- ***Comment donner une image positive de la société***

- ***Méthodologie***

Jeux de rôles, mises en situations professionnelles, pédagogiques, appels en direct avec le formateur,, travail sur la voix, l'intonation, remise d'un support pédagogique



Formation pouvant être effectuée dans le cadre du plan de formation et / ou du DIF.

Nous consulter pour un devis gratuit.

DYNAMISEZ VOTRE ANGLAIS

GRÂCE AUX TECHNIQUES DE MISES EN SITUATION

ANGLAIS

Les objectifs

- *Maîtriser de façon optimale les situations formelles et informelles de communication en anglais susceptibles d'être rencontrées dans le cadre professionnel*

Formateur

- *De langue maternelle spécialisé dans l'anglais professionnel*

À qui s'adresse la formation ?

- *Toute personne ayant à utiliser l'anglais au cours de son activité professionnelle*

Durée

- *1 jour, business lunch inclus*

Profil Stagiaire

- *Bilan linguistique réalisé au préalable, les stagiaires sont regroupés par niveau et le programme est adapté à chaque niveau*

Contact

- *Chantal Calduch*
- *Tél : 04.99.58.12.71*
- *Email : cc@amvf-formation.com*

Programme de formation

- ***Optimiser la communication en situation professionnelle***

Les échanges professionnels au téléphone
La compréhension, la transmission d'un message
Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes

- ***Les échanges professionnels en face à face***

Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument
Répondre aux questions posées, apprendre à poser correctement des question
Reformuler sans peine
Acquérir des automatismes

- ***Supprimer les barrières linguistiques inhibitrices en situation de communication informelle***

Savoir être à l'aise dans un repas d'affaires
Comment aborder des sujets extra-professionnels
Mener une conversation lors d'un échange décontracté
Intégrer les aspects transculturels

- ***Méthodologie***

Méthode active et participative, jeux de rôles, mises en situations professionnelles,
Remise d'un support pédagogique



Formation pouvant être effectuée dans le cadre du plan de formation et / ou du DIF.

Nous consulter pour un devis gratuit.

FAIRE UNE PRESENTATION

ANGLAIS

Les objectifs

- *S'entraîner à présenter ses projets. Structurer ses présentations. Maîtriser le vocabulaire technique et les expressions clés utiles*

Formateur

- *De langue maternelle spécialisé dans l'anglais professionnel*

À qui s'adresse la formation ?

- *Toute personne ayant faire une présentation ou à s 'exprimer en public*

Durée

- *1 jour, business lunch inclus*

Profil Stagiaire

- *Bilan linguistique réalisé au préalable, les stagiaires sont regroupés par niveau et le programme est adapté à chaque niveau*

Contact

- *Chantal Calduch*
- *Tél : 04.99.58.12.71*
- *Email : cc@amvf-formation.com*

Programme de formation

- ***Préparer son intervention***

Vocabulaire général et/ou métier
Présenter et revoir ses supports visuels

- ***Structurer son intervention***

Se présenter
Définir l'objectif de l'intervention
Maintenir l'attention de l'auditoire
Enchaîner les idées
Faire des transitions

- ***Animer un débat***

Comment inciter à la participation : poser les bonnes questions
Faire clarifier une question
Donner la parole, la reprendre
Répondre aux questions
Clore la présentation

- ***Méthodologie***

Méthode active et participative, jeux de rôles, mises en situations professionnelles
Remise d'un support pédagogique



Formation pouvant être effectuée dans le cadre du plan de formation et / ou du DIF.

Nous consulter pour un devis gratuit.