

ANGLAIS PERFECTIONNEMENT : les bases professionnelles

S'approprier les bases du « Business English »

COMPETENCES VISEES

-) Etre capable d'échanger des informations dans un milieu professionnel
-) Développer les compétences linguistiques en anglais afin de pouvoir faire les tâches professionnelles habituelles

Les bases

-) Les chiffres et les nombres
-) L'alphabet

La grammaire

-) Le verbe être
-) Le verbe do
-) Le verbe avoir
-) Le présent simple
-) Les adverbes de fréquence
-) Le présent continu
-) Le passé simple
-) Le futur: going to

Le vocabulaire

-) Les pays, les nationalités
-) Les métiers
-) Le lieu de travail
-) Les jours, les mois et les dates

Anglais professionnel

-) Saluer son interlocuteur
-) Se présenter et présenter d'autres personnes
-) Echanger des détails sur son identité
-) Accueillir un visiteur
-) Prendre et modifier un rendez-vous
-) Parler de ses tâches professionnelles
-) Les bases de la communication par email
-) Les bases de la communication par téléphone

Public

Tout public

Pré requis

Bases consolidées en anglais

Durée

4 jours

Suggestion de compléments

Anglais professionnel spécialisé

Les + pédagogiques

Mode d'apprentissage varié

Prise de parole thématique

Certification Bright possible

Mise en situation contextualisée

Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur
17400 SAINT JEAN D'ANGELY
05.46.32.65.16
contact@envolformation.com

Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède
17000 LA ROCHELLE
09.53.09.78.15
larochelle@envolformation.com

Agence de Niort

85 Rue Saint Jean
79000 NIORT
09.80.63.29.73
niort@envolformation.com