

MODULE 1 : ACCUEIL EN ANGLAIS

15heures

8 pers max/ 3h par semaine min.

Pré requis : faux débutant niveau A1

Nous vous proposons une formation axée sur l'expression orale en situation professionnelle afin de revoir les bases de l'anglais pour communiquer et accueillir vos clients

Programme

10 sessions 1h30

Déroulements des cours et méthode d'apprentissage

Chaque session commence par une vidéo ou une écoute reproduisant les différentes situations réelles de l'accueil client en entreprise. Chaque membre du groupe rejoue ces mises en scènes de la vie professionnelle, soit à partir du dialogue retranscrit, soit librement à partir de sa propre expérience. Le formateur supervise les progrès, apporte son conseil, rectifie les erreurs de prononciation et enrichi le vocabulaire professionnels. A l'issue de ces échanges, le formateur extrait un ou deux points de grammaires importantes, suivies d'exemples d'applications. Des fiches récapitulatives vous servent d'aide mémoire.

Activités Langagières

1. Accueil personnalisé, saluer, remercier, faire patienter, prendre vêtement, offrir un café
2. Parler du temps, utiliser les expressions courantes
3. Orienter et donner des informations claires
4. Formuler des questions simples et y répondre correctement
5. Comprendre l'essentiel d'une conversation professionnelle simple
6. Se présenter efficacement, décrire votre poste, vos activités
7. Présenter positivement votre entreprise
8. Présenter vos collègues et partenaires
9. Présentation simple de vos produits & services
10. Gérer client exigeant, prendre congé poliment, garder contact

Les structures grammaticales essentielles

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Alphabet & prononciation | 8. Le pluriel des noms |
| 2. Les nombres | 9. Les adjectifs possessifs |
| 3. La date & l'heure | 10. Le génitif |
| 4. L'ordre des mots dans la phrase | 11. Les deux Présent |
| 5. Les questions Tags | 12. Les auxiliaires Be, Have, Do |
| 6. Les pronoms personnels | 13. Les modaux CAN et MUST |
| 7. Les pronoms interrogatifs | 14. L'infinitif |

Le vocabulaire professionnel de base

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Formules de politesses | 6. Les fournitures de bureau |
| 2. Expressions courantes | 7. Le temps |
| 3. Activités générales de l'entreprise | 8. Les aliments |
| 4. Les métiers & fonctions | 9. Les vêtements |
| 5. Produits & Services | 10. Divers |