



AAB736E

5h dont 30 mn d'encadrement 350,00 €^{HT}

Objectifs

Connaître les expressions courantes utilisées lors d'une conversation téléphonique ou d'un échange par mail en anglais

Profil Stagiaire(s)

Tout collaborateur ou manager disposant de connaissances de base en anglais.

Profil animateur(s)

Professeur d'anglais

Concepteur des modules

Spécialiste de la modalité de formation à distance.



MODULES

Une conversation téléphonique en anglais, c'est possible !

Présentation de formules types pour émettre ou recevoir un appel téléphonique en anglais lorsque l'on est non-anglophone

Effectuer une réservation par téléphone en anglais, c'est facile !

Vocabulaire clé et dialogues types pour mener une conversation téléphonique courante en anglais : réserver un billet d'avion, une chambre d'hôtel, prendre un rendez-vous ou organiser une réunion, modifier les modalités d'un rendez-vous ou d'une réunion.

Déjouer les difficultés d'un appel en anglais, c'est simple !

Vocabulaire clé et dialogues types pour faire face aux aléas pouvant survenir lors d'une conversation téléphonique en anglais : incompréhensions dues à la langue, difficultés à joindre son correspondant...

Introduire et conclure un mail en anglais : employer les bonnes formules

Écrire un mail en anglais est un exercice qui demande non seulement de bien connaître la langue et le style écrit, mais également de savoir jouer entre différents registres de politesse. Comment être sûr, par exemple, d'utiliser la bonne formule entre « Yours sincerely » et « Regards » à la fin de son message, pour saluer son interlocuteur ? De même au début d'un mail : doit-on s'adresser à son interlocuteur à l'aide de son nom, voire de son prénom, ou, au contraire, s'en tenir au très formel « Dear Sir » ou « Dear Madam » ?

Remarque : cette session de formation s'adresse à des collaborateurs qui ont quelques connaissances en anglais mais qui ne sont pas très à l'aise à l'écrit ou ignorent les pratiques professionnelles en la matière.

Rédiger un mail en anglais : demandes de devis et réclamations

Dans des mails professionnels, des sujets reviennent fréquemment : demander des informations à un fournisseur avant de passer commande, communiquer un prix, un délai de livraison, émettre une réclamation...

Pour ne pas nuire à l'image de sa société, il faut savoir correctement s'exprimer en anglais à l'écrit et avoir également en tête les usages relatifs à la correspondance par mail.

Remarque : cette session de formation s'adresse à des collaborateurs qui ont quelques connaissances en anglais mais qui ne sont pas très à l'aise à l'écrit ou ignorent les pratiques professionnelles en la matière.

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demoss.fr



AAB736E

5h dont 30 mn d'encadrement 350,00 €^{HT}

Rédiger un mail en anglais : déjouer quelques pièges linguistiques

Quel ton dois-je adopter dans mes mails ? Puis-je traduire tel terme par son homonyme anglais ? Ce mot est-il indénombrable ? Pour parfaire la rédaction de ses mails en anglais, il peut être judicieux de connaître les principales conventions d'écriture et d'avoir en tête quelques listings d'erreurs types.

Remarque : cette session de formation s'adresse à des collaborateurs qui ont quelques connaissances en anglais mais qui ne sont pas très à l'aise à l'écrit ou ignorent les pratiques professionnelles en la matière.

Structure

Dès validation de son inscription par DEMOS, l'apprenant reçoit par mail une confirmation d'accès sur le « HUB de formation à distance DEMOS ». Cet accès est personnel et sécurisé par un mot de passe.

Durant la validité de son programme, l'apprenant se forme en réalisant, 100% à distance et à son rythme, ses modules eLearning.

A tout moment, il peut solliciter le service d'Assistance Demos pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution).

L'apprenant est encadré par le service support Demos qui le suit régulièrement aux étapes clés de sa formation : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture. Ce service d'encadrement est assuré par mail (messagerie intégrée au HUB).

A l'issue de la validité de son programme, l'apprenant reçoit, par mail, un certificat de réalisation conforme à ses réalisations.

A l'issue de son programme, l'apprenant est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction.

Méthode pédagogique

En quelques heures, rappel des notions essentielles pour bien communiquer en anglais.