



Anglais par téléphone

Objectifs

- ✚ Etre capable de communiquer dans un milieu professionnel en anglais.

Contenu/déroulement

UNITÉ 1 : CONTACTS

Prendre connaissance.
 Décrire sa profession, ses activités.
 Révision des temps du présent.
 Savoir présenter deux personnes qui ne se connaissent pas.

UNITÉ 2 : AU TÉLÉPHONE

Prendre, laisser des messages.
 Expressions types.
 Prévoir des réunions.
 Présent continu et futur.

UNITÉ 3 : EXPRESSION / COMPREHENSION ECRITE

Techniques de rédaction des documents en anglais.
 Expressions clés
 Rédaction des lettres et des e-mails.
 Compréhension de documents techniques.

UNITÉ 4 : DÉCRIRE DES PRODUITS/PROJETS

Présenter un produit/projet.
 Le vocabulaire clé..
 Demander des détails.
 La forme interrogative.

UNITÉ 5 : PRESENTER SON ENTREPRISE

Décrire la culture et la philosophie de son entreprise.
 Présentation de l'organigramme de sa société.
 Présentation de l'historique et des activités de sa société.
 Les temps du passé.

<p>Durée</p> <p>10h*</p> <p>* Par téléphone, suivant planning</p>
<p>Niveau requis</p> <p>Niveau Pré et Intermédiaire</p>
<p>Intervenant</p> <p>Expert</p>