

# STAGE - l'anglais pour communiquer

La formation l'anglais pour communiquer a été conçue pour répondre aux besoins spécifiques des personnes souhaitant booster leur anglais professionnel.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Gagner en confiance et en aisance
- Produire des documents professionnels efficaces
- Progresser à l'oral et à l'écrit



LE PROGRAMME

### Réveiller ses acquis

#### Révision des bases

- orthographe
- grammaire
- ponctuation

#### Communiquer à l'oral : la conversation téléphonique

- Réceptionner un appel, se présenter, faire patienter, demander des précisions
- Prendre un message
- Utiliser les formules de politesse appropriées

### Introduction à la communication interculturelle

- Décrypter les codes

### Supports écrits professionnels

#### L'e-mail

- Les bonnes pratiques (dos and don'ts)
- Rédiger un e-mail efficace

#### La lettre

- S'adapter au contexte et au destinataire
- Remercier, répondre à une plainte, s'excuser, refuser, accorder
- Choisir la formule de politesse appropriée

## PUBLIC

Toute personne communiquant régulièrement en anglais à l'oral et/ou à l'écrit.

## ORGANISATION

INTRA

INDIV



TARIF INTRA/ INDIV

[Nous contacter](#)

## La prise de notes

- Sélectionner les informations essentielles
- Structurer ses notes

## Rédaction d'une synthèse à partir de notes personnelles

- Exploiter et structurer ses propres notes
- Bâtir un plan efficace en fonction de l'objectif et du lecteur
- Rédiger des titres et des sous-titres percutants

# STAGE - l'anglais pour convaincre

La formation **l'anglais pour convaincre** vous propose un travail approfondi et intensif pour maîtriser votre communication écrite et orale en anglais.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les techniques avancées d'influence et de persuasion
- Adapter son argumentation en fonction du profil des interlocuteurs
- Communiquer dans des conditions complexes et/ou conflictuelles



LE PROGRAMME

### Réveiller ses acquis

#### Révision des bases

- orthographe
- grammaire
- ponctuation

#### Exploiter à l'oral un texte écrit

- Lire, comprendre et analyser un texte
- Synthétiser l'information
- Reformuler les propos à l'oral

#### Notions abordées

- Analyser
- Critiquer
- Persuader / Convaincre

### Supports écrits professionnels

#### L'e-mail

- Les bonnes pratiques (dos and don'ts)

#### La lettre

- Outil informatique (Word®, Thunderbird®)

#### Le Power Point®

- Construire une présentation impactante

### Communiquer en situation de crise

- Débattre à l'oral
- Organiser et participer à une réunion

## PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en aisance et en efficacité en anglais, à l'oral et/ou à l'écrit.

## ORGANISATION

INTRA

INDIV



TARIF INTRA/ INDIV

Nous contacter

### Communiquer dans un contexte à fort enjeu

- Prendre en compte les spécificités culturelles des acteurs en présence
- Adapter son argumentation et son champ lexical pour construire

### Présentation à l'oral

- Apprendre les techniques de présentation en anglais
- S'exprimer devant un public
- Faire passer un message avec aisance et efficacité