



Mise à jour : 29/04/2026

Pratique de l'anglais à des fins professionnelles

Acquérir les bases pour faire face aux conversations courantes de la vie professionnelle

Durée : 20 heures

Organisation : en présentiel.
Possibilité d'organiser la session en distanciel synchrone

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique : active, différenciée et actionnelle

Validation des acquis :
évaluation continue et sommative

Maximum de participants : 5

Tarif intra : 2 000 € HT / groupe

Programme détaillé

Module 1 : Structure de la langue

- Temps simples (présent, future, passé)
- Questions, réponses, négations
- Chiffres, lettres, heures, dates et prix (différentes monnaies)
- Verbes modaux de politesse
- Vocabulaire commercial
- Prononciation

Module 2 : Accueil et relations publiques

- Se présenter et présenter ses collègues
- Poser et répondre à des questions simples
- Salutations et règles de politesse
- Accueillir le client et le mettre à l'aise (demander et comprendre les directions)
- Etre capable de demander des renseignements (hôtel, transport, horaires de vol...)
- Savoir donner des explications (type de restaurant, menu...)

Module 3 : Première autonomie au téléphone et par mail

- Salutations - faire un appel et recevoir un appel
- Prendre et laisser des messages
- Prendre note d'un rendez-vous
- Donner des renseignements, des explications au téléphone
- Rédiger des mails

Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible

Objectifs

- Revoir les fondamentaux de la langue anglaise (structures grammaticales, conjugaisons, vocabulaire et expressions de tous les jours) et les mettre en pratique
 - Améliorer l'expression orale dans des situations courantes de la vie professionnelle (à travers des jeux de rôles)
 - Acquérir une certaine aisance dans la conversation

www.lesclesdelagestion.fr

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07 68 40 08 95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

 les clés de la gestion
FORMATIONS