

PUBLIC

Toute personne désirant enrichir ses compétences linguistiques dans le langage spécifique aux tâches à réaliser, par exemple :

- ◀ rédaction de rapport
- ◀ téléphone
- ◀ réunion
- ◀ courrier – fax
- ◀ débat, présentation...

OBJECTIFS

Obtenir des compétences linguistiques adaptées à la vie professionnelle.

Rendre les stagiaires opérationnels dans des situations professionnelles connues.

DURÉE DE LA FORMATION

Minimum ½ journée par thème.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Ces sessions regroupent 1 à 4 personnes et sont ciblées selon la demande et les résultats des bilans de début de parcours.

L'intervenant s'imprègne de la culture, de la philosophie de votre entreprise et demande aux stagiaires des documents professionnels afin de préparer un programme particulièrement adapté.

LES THÈMES ABORDÉS SONT VARIÉS

- ◀ L'accueil et la réception des visiteurs
- ◀ Les achats
- ◀ L'animation d'une réunion / Conférences
- ◀ L'avancement et conduite de projets
- ◀ La compréhension auditive
- ◀ Le juridique
- ◀ Les ressources humaines
- ◀ La lecture et la rédaction d'e-mails, fax...
- ◀ La lecture de notices techniques
- ◀ La négociation
- ◀ La préparation au TOEIC
- ◀ La finance
- ◀ L'accueil téléphonique
- ◀ Le tourisme
- ◀ Etc....