

---

# Programme de Formation

---

## Anglais Manager

### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée :** 35 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs pédagogiques**

S'exprimer avec aisance en anglais manager dans les situations professionnelles relevant de l'accueil du public.

Accueillir une clientèle étrangère et entretenir une conversation soutenue en anglais manager

Utiliser les expressions professionnelles et le vocabulaire adapté à sa fonction

Être capable de rédiger et répondre à des courriels, fax, etc.



#### **Description**

Définition des objectifs particuliers de la formation

Élaboration d'un programme de formation personnalisée

Révision des structures grammaticales de base :

Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs

Expressions de fréquence

Pronoms

Verbes usuels et formes irrégulières

Temps et conjugaison

Décrire sa fonction, ses compétences

Parler de ses expériences professionnelles

Présenter sa société

Maîtriser les formules couramment utilisées dans l'animation de réunion (de la convocation jusqu'à l'ordre du jour, les dates et les lieux...)

Présenter de manière synthétique et claire les objectifs d'une réunion

Présenter des chiffres, décrire des graphiques, des supports visuels

Exposer une situation

Soutenir des idées et défendre un point de vue

Utiliser les techniques de questionnement

Orienter, recadrer le débat

Savoir interrompre, clarifier ou reformuler

Apprendre à convaincre et à traiter les objections

Faire une synthèse et définir les prochaines actions

Rédiger pour être lu, savoir être clair, précis et concis,

Connaître les structures idiomatiques, les faux amis, les pièges à éviter

S'entraîner à la rédaction de rapports, e-mails...



#### **Prérequis**

Atlas Formation – 2 Avenue Léonard de Vinci, LA PARDIEU, 63000 Clermont-Ferrand – 04 73 90 78 41 – [direction@atlasformation.fr](mailto:direction@atlasformation.fr) – [www.atlasformation.fr](http://www.atlasformation.fr)

SIRET : 44499985800046 – RCS Clermont Ferrand – Code APE 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 83 63 03605 63 auprès du préfet de puy de dome



A définir



### **Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application



### **Moyens et supports pédagogiques**

Face à face avec un formateur de langue anglaise  
Utilisation d'une méthode de langue anglaise  
Utilisation d'extrait de la presse hebdomadaire anglophone  
Validation des Acquis



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



### **Informations sur l'admission**

#### Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



### **Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap