



ANGLAIS COMMERCIAL ET TOURISTIQUE

 3 jours (20 heures)

ANGLAIS PROFESSIONNEL

Formation animée par un consultant et formateur senior franco-américain

PRÉREQUIS

- Attentes et fiche préparatoire

OBJECTIFS

- Selon le niveau, acquérir une base élémentaire de la langue permettant un échange avec le client anglophone
- Atteindre un niveau opérationnel dans les situations professionnelles courantes
- Maîtriser les structures grammaticales essentielles de la langue
- Élargir le vocabulaire commercial et touristique
- Pratiquer la conversation orale et l'accueil du client
- Comprendre la différence entre le langage américain et le langage anglophone (UK, Australie et Nouvelle Zélande)

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Tout public

PROGRAMME

PREMIER NIVEAU – DÉBUTANT

- Acquisition des structures grammaticales de base
- Acquisition du vocabulaire de base nécessaire à une expression simple
- Simulations de situations quotidiennes et professionnelles simples
- Compréhension d'échange d'informations simples

DEUXIÈME NIVEAU – INTERMÉDIAIRE

- Révision des structures grammaticales élémentaires avec mise en application orale
- Révision du vocabulaire usuel et des expressions utiles permettant de communiquer dans des situations commerciales ou touristiques simples
- Simulations de situations quotidiennes ou professionnelles simples

TROISIÈME NIVEAU – AVANCÉ

- Consolidation et approfondissement des structures grammaticales
- Création d'automatismes à travers leur mise en pratique orale
- Simulations des principales situations de communication orale du contexte professionnel
- Entraînement à la compréhension de conversations et de documents professionnels courants

QUATRIÈME NIVEAU – CONFIRMÉ

- Amélioration de la compréhension de conversations professionnelles et générales plus complexes
- Entraînement à la fluidité et à la spontanéité dans l'expression orale
- Exposés et discussions sur des sujets professionnels ou généraux variés
- Enrichissement régulier, sous forme de feedback, des connaissances lexicales et grammaticales de la langue
- Amélioration de la rédaction de documents professionnels

Les travaux permettront, entre autres, de se familiariser avec :

- Les contrats avec les agences réceptives, tour opérateurs, OLTAs
- Le premier contact avec un client et la description de vos services
- La prise de réservation
- L'annulation de réservation
- Un message emphatique lors de la crise Covid-19
- Le maintien du contact écrit avec vos clients et repeaters
- La réponse au téléphone pour : réserver, annuler et expliquer vos services