



Objectifs

L'objectif est de consolider et de mettre en pratique les bases de la langue anglaise afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique de l'Anglais

Pour cette formation l'accent est mis sur la spécialité du "Tourisme"

Les cours comportent des exercices de compréhension, d'expression orale et écrite, associés à un vocabulaire nécessaire à l'activité professionnelle (envisagée ou en action) du stagiaire.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
ANGT
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris ou en intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître les bases de l'Anglais. Anglais scolaire.

Public

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques
- Supports audio et vidéo
- Supports de cours fournis
- Mises en situation
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

- ▶ **Thèmes développés :**
 - L'essentiel de la grammaire
 - Etude des principaux points de grammaire
 - Le vocabulaire courant et professionnel
 - L'intonation et la prononciation
- ▶ **Le vocabulaire :**
 - Etude et acquisition du vocabulaire courant, et introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise
 - Maîtrise de la correspondance en langue anglaise
 - Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise
- ▶ **L'expression orale :**
 - Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise
 - Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise
 - Re-formulation des messages oraux
 - Entraînement à la conversation téléphonique
 - Accueil des clients en langue anglaise.
- ▶ **L'expression écrite:**
 - Techniques d'écriture en langue anglaise
 - Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise
 - Rédaction de documents professionnels appliqués au secteur du tourisme
- ▶ **Cas pratiques :**
 - Savoir communiquer au téléphone
 - Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel...
 - Jeux de rôle
 - L'entretien d'embauche, savoir se présenter ou présenter une entreprise
- ▶ **Le tourisme**
 - Les pays et villes étrangères
 - Accueillir le client
 - le vocabulaire des voyages
 - Décrire un voyage, un circuit touristique
 - Réserver un séjour, un vol, un hôtel, une voiture, prendre une commande
 - Les transferts touristiques
 - La situation touristique du produit
 - Valoriser le produit touristique, ses points forts
 - Facturer le client
- ▶ **Confirmer un voyage, un séjour**
 - Les réclamations : comment répondre au client
 - Savoir présenter ses excuses

Accompagnement pédagogique

- Un suivi est assuré tout au long de la formation, afin de valider les progrès effectués
- Sont remis au stagiaire:
 - un support de cours adapté
 - un bilan de formation

Témoignages

Christine D. (Peugeot Citroën Automobile)

“ La formation m’a apporté d’une part une révision de la grammaire que j’avais oublié et une bonne pratique de l’anglais de base à l’oral. J’ai été particulièrement intéressée par les vidéos et les explications de la formatrice.”

Hay L.

“La formation m’a apportée beaucoup de nouvelles choses que je n’ai jamais su employer correctement et je recommande vivement cette formation.”

Stéphanie J. (Société Sténotype Grandjean)

“ J’ai été très contente de cette formation et je recommanderai à quiconque de la faire...Professeur de langue Anglaise. Beaucoup d’oral. Révision des bases, rappel du vocabulaire, capacité à m’exprimer en Anglais”.

Stéphane M. (Société Manu-piste)

“ cours bien détaillé, bonne ambiance, cours attractifs et ludiques. Très bon professeur. Très bien .”



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**