

Anglais professionnel

PRÉSENTATION

Responsable

Sophie CRAPOULET

Publics et conditions d'accès

Elèves déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam
Test de positionnement à passer pour faciliter la constitution de groupes de niveaux

Objectifs

Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles.

Exemples : se présenter professionnellement, accueillir un visiteur, communiquer au téléphone, participer à une réunion, gérer des rendez-vous ou des commandes, lire des documents sur l'activité de l'entreprise, analyser des offres d'emploi, rédiger des e-mails, parler de son travail et de son entreprise.

Voir aussi les formations en

Langues
Anglais de l'entreprise
Test Bulats
Anglais
Langue professionnelle

PROGRAMME

Programme

Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau du groupe.

La compréhension de l'écrit et de l'oral, l'expression à l'écrit et à l'oral, l'interaction à l'oral, la grammaire et le lexique de l'anglais de l'entreprise et du monde professionnel seront travaillés à partir de situations de communication. Le travail pourra être individuel ou collectif et pourra s'appuyer sur des activités en mode collaboratif entre des élèves regroupés en petits groupes.

A titre indicatif, les thèmes suivants pourront être abordés :

Informations personnelles et professionnelles: Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.). Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités. Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation. Le bureau, l'environnement professionnel général.

Les tâches professionnelles quotidiennes : Organiser des rendez-vous / réunions, planifier des évènements et c tâches à venir. Négocier, participer et animer une réunion, faire une présentation. Demander et donner une autorisation. Donner et recevoir des instructions. Prédire et décrire des opportunités futures. Exprimer son opinion. Faire, accepter et/ou rejeter des suggestions. Exprimer des besoins et des souhaits. Discuter de problèmes. Faire des recommandations. Justifier des décisions et des actions passées.

Relations avec les collègues et les clients : Discuter des centres d'intérêt et des loisirs. Inviter, accepter ou refus des offres et des invitations. Remercier et exprimer son appréciation. Présenter ses excuses et en accepter.

Voyager : Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations.

Santé : Les règles d'hygiène et de sécurité au travail. Loisirs, centres d'intérêt et sports.

Acheter et vendre : Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords.

Produits et services : Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service. Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc. Faire et recevoir des réclamations.

Résultats et accomplissements : Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, d tendances, des évènements et des changements.

INFORMATIONS PRATIQUES

Centre(s) d'enseignement

Grand Est

Contact

Communication en langues étrangères (CLE)

2, rue Conté 31.2.05

75003 Paris

Tel : 01 40 27 21 86

Annick Fitoussi

Code Stage : ANG300

Equivalence UE

Anglais professionnel