

SE PRÉSENTER ET PRÉSENTER SON ENTREPRISE EN ANGLAIS OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée

3 jours

Référence Formation

7-LA-PRES

Objectifs

S'entraîner à parler de soi et de son entreprise pour optimiser toute nouvelle rencontre professionnelle en langue étrangère (premiers contacts, salons, déjeuners d'affaire, etc.)

Maîtriser son stress à l'oral

Participants

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée

Pré-requis

Niveau A2 Élémentaire minimum

PROGRAMME

· Parler de soi

Avoir une approche positive de l'étude d'une langue étrangère et dédramatiser l'acte oral

Acquérir ou consolider la manière de saluer un étranger

Revoir les règles de base de la structure de la langue et de la formulation des questions, les principes de sa phonétique et de l'intonation

Parler de soi, de sa famille, de ses hobbies, de son lieu de vie, de son parcours professionnel et personnel

Epeler et manier les chiffres

· Parler de son entreprise

Présenter son entreprise : historique, organisation, produits et services...

Maîtriser parfaitement les questions/réponses les plus courantes d'une première rencontre dans un cadre professionnel

Connaître le vocabulaire de base de son milieu professionnel (trouver les ressources permettant de construire sa base de données de

recherche)

Décrire un produit/un service en détail et savoir répondre aux objections

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.