

Programme anglais Professionnel

- Parler de son entreprise
- Parler de son métier
- Savoir saluer, accueillir quelqu'un
- Parler de son planning
- Savoir rédiger un e-mail
- Savoir rédiger son cv
- Savoir rédiger une lettre de motivation
- Parler d'un projet de déplacement professionnel
- Savoir gérer un appel téléphonique
- Demander et donner un conseil
- Décrire des personnes et des objets
- Interagir en réunion
- Demander et donner son opinion
- Exprimer son accord et son désaccord
- Savoir négocier
- Savoir gérer les plaintes et mécontentement d'un client.
- Savoir parler de quantité
- Savoir faire une présentation
- Faire visiter son entreprise à un client
- Socialiser à l'extérieur (lors d'un déjeuner)
- Savoir exprimer des demandes
- Parler de villes
- Gérer un appel téléphonique
- Préparer une mission de train à l'étranger
- Préparer un entretien professionnel
- Savoir s'exprimer lors de déplacements (à l'hôtel, à l'aéroport,...)
- Parler de changement et de tendances
- Utiliser le vocabulaire approprié lors de présentation (avec aides visuelles)
- Savoir s'exprimer lors d'un entretien professionnel
- Savoir parler de sa carrière, de ses choix professionnels
- Utiliser les expressions et formules pertinentes lors de réunions/conf calls
- Savoir accepter/proposer une invitation
- Savoir faire des suggestions