



FORMATIONS LINGUISTIQUES SPECIALISEES

Bastion Tower Level 21, Bt4
Place du Champs de Mars, 5
B-1050 BRUXELLES
Tél.: +32-2-5503484
Fax : +32-2-5503490

Louis Vuitton Building Level 5
Avenue des Champs Elysées, 101
F-75008 PARIS
Tél. : +33-1-56-529112
Fax : +32-2-5503490

Avenue de la gare, 145
6990 HOTTON
ARDENNES
Tél. : +32-84-478325
Port. : +32-488-835434

<http://www.spitemout.com>
info@spitemout.com/commercial@spitemout.com

PAR COMPETENCE

- Conversation professionnelle
- Conduite de réunions
- Négociation
- Présentation
- Téléphone
- Rédaction

Contactez-nous pour des explications plus détaillées

PAR METIER

- Ressources humaines
- Banque et assurance
- Logistique et distribution
- Technologie et informatique
- Tous les métiers de la construction
- Electricité et électronique
- Services publics
- Tourisme et accueil
- HORECA
- Médical
- Aéronautique

ET BEAUCOUP D'AUTRES.....

Les contenus de cours tiennent compte à la fois de la terminologie et des situations professionnelles propres à votre métier. Le programme proposé est divisé en unités abordant des thèmes lexicaux et grammaticaux différents et couvrant 30 heures de formation.

Ces unités reprennent les choses suivantes , prenons l'anglais comme exemple :

THEMES FONCTIONNELS DE COMMUNICATION

- Communiquer sur des situations propres à votre métier : environnement/sécurité, etc....
- Rédiger un mémo utilisant le vocabulaire propre à votre métier.
- Meeting skills : préparer, démarrer, amener une réunion.
- Marquer son accord ou son désaccord de manière ferme.
- Accueil téléphonique selon le type d'entreprise.
- Exprimer des opinions et des sentiments
- Décrire son lieu de travail et l'apparence physique des gens et description des bâtiments.
- Conversation téléphonique sur des sujets courants et techniques.
- Poser des questions précises pour avoir des informations complémentaires.
- Développer l'écoute active.
- Gérer les plaintes, les recadrer.
- Reformuler le souhait de l'interlocuteur.
- Valider la compréhension de la requête.
- Terminer la communication sur une note positive

THEMES LEXICAUX ET GRAMMATICAUX

- Compétence des temps :
- Présent simple/ progressif/perfect/ past simple/continu/perfect/futur, futur en utilisant le présent.
- Might/may/could/must/have to/ should/would & there is /are.
- Révision des heures, des dates et des chiffres (cardinaux et ordinaux), (des termes mathématiques, de physique et de chimies généraux, tableau de Mendeleïev pour les métiers qui le nécessitent).
- Prépositions et les verbes qui les utilisent (phrasal verbs).
- Compréhension d'un discours et capacité à réagir.
- Différence entre that/which et who/whom/whose.
- Différence entre since et for.
- Exprimer des sentiments de : satisfaction, de tristesse, de mécontentement, de refus, de certitude, de doute.
- Comprendre globalement des messages oraux échangés rapidement.
- Exprimer une opinion d'accord ou de désaccord par rapport à un collaborateur en utilisant les temps corrects.

- Auxiliaires de mode (approfondissement)

- Négation singulière et complexe

- Adjectifs et pronoms (révisions)

- Verbes réfléchis

- Conjonctions

- Yet/still ,Ever/never