



Formation – Anglais Accueil

Objectifs :

Rafraîchir et consolider les bases en anglais.
Progresser dans la maîtrise de l'anglais à l'oral (Accueil Client).

Pré Requis :

Aucune connaissance spécifique nécessaire.

Certification visée :

BRIGHT Test Anglais, CLOE Anglais, English 360, LILATE Anglais ou TOEIC
Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

Durée de Formation :

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particulier

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris. Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Déroulé Pédagogique :

Le **programme de formation d'anglais accueil éligible CPF** propose de travailler sur différents axes :

Outils pédagogiques :

- Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit,
- Exercices pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Améliorer sa lecture :

- Perfectionnement des différentes nuances grammaticales : *expressions with "do" and "make," "used to" vs. "be used to" vs. "get used to," verbs followed by infinitives, verbs followed by gerunds, phrasal verbs...*
- Apprentissage des expressions idiomatiques : *"to hit the nail on the head" "to miss the boat" "to let someone off the hook" "to be on the ball" "to get bent out of shape" "to be under the weather" "to wrap your head around something" ...*
- Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses

Travailler son expression orale :

- Acquisition du vocabulaire de base : *greetings and salutations, making small talk, giving directions and advice, collocations, idioms...*
- Travail sur la phonétique et la prononciation.
- Apprendre à échanger dans un milieu professionnel, conversations simples.
- Connaître les différentes formules de politesse : *"Would you mind..." "Could you please..." "I would like to..."*
- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.
- Pratique de l'accueil des clients : *"Can I help you with anything?" "Is there anything in particular you're looking for?" "Would you like to try on a different size (color)?" "Are you going to pay by card or cash?"*
- Exercices de compréhension de textes, exercices de questions et réponses.

- Connaître les différentes expressions et tournures de phrase : *likewise, however, it is beyond the scope of, in a nutshell...*
- Savoir faire face aux clients mécontents : *“I am sorry for any inconvenience.” “I’d be happy to help you.” “What I can do for you is...” “I absolutely understand where you are coming from.” “Thank you for letting us know about the situation.”*

Supports pédagogiques :

Livres :

[Macmillan’s Business Grammar and Vocabulary Series](#)

[Oxford’s Business Result Series](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)

[LinguaHouse](#)

[ESLBrains](#)

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE