

COMPÉTENCES DE COMMUNICATION

ACCUEIL

Accueillir des visiteurs, orienter et faire visiter

RÉUNIONS

Assister, intervenir de façon pertinente ou mener une réunion

ÉCHANGES SOCIO-PROFESSIONNELS

Tenir une conversation simple ou complexe lors des échanges dans un cadre professionnel.

TÉLÉPHONE

Communiquer au téléphone et acquérir ou renforcer les expressions clés

RÉUNIONS VIRTUELLES

Assister, intervenir de façon pertinente ou mener une réunion

RÉDACTION

Rédiger des mails et des documents professionnels

ÉCHANGES ORAUX

Communiquer lors d'échanges professionnels

PRÉSENTATIONS

Faire des présentations simples à complexes et impactantes.

LECTURE

Lire et comprendre des documents professionnels

NÉGOCIATION

Intervenir ou mener une réunion de négociation

COMPÉTENCES MÉTIER

COMPTABILITE

Mieux maîtriser le vocabulaire et les expressions spécifiques à l'anglais comptable. Présenter et commenter des données chiffrées, des bilans, des rapports, un budget

ACHATS

Gagner en aisance et en justesse dans la gestion des dossiers d'achats internationaux du RFI à la rédaction du RFP, la réception et l'analyse des propositions, la sélection des fournisseurs

LOGISTIQUE

Acquérir le vocabulaire technique et utiliser les expressions qui vous permettent de communiquer avec les professionnels de votre secteur

JURIDIQUE

Améliorer vos capacités à communiquer à l'écrit et à l'oral dans le domaine de l'Anglais juridique renforcer la connaissance du vocabulaire spécifique.

GESTION DE PROJETS

Acquérir le vocabulaire technique et utiliser des expressions qui vous permettent de communiquer clairement à tout moment du projet

FINANCE

Aborder des thèmes financiers avec plus d'aisance. Utiliser le vocabulaire des métiers de la Finance de façon appropriée

SI

Acquérir le vocabulaire technique SI et développer les capacités à communiquer avec les fournisseurs, partenaires, éditeurs et programmeurs et clients internes

MARKETING

Acquérir le vocabulaire technique. Approfondir vos capacités à communiquer dans l'environnement spécifique du marketing à l'oral comme à l'écrit.

RELATION CLIENT

Accrocher un client, établir une relation de confiance et l'approfondir, démontrer la plus-value de l'intervention Exprimer davantage de nuances, mettre son interlocuteur à l'aise

RESSOURCES HUMAINES

Améliorer vos capacités à communiquer dans le domaine des Ressources Humaines à l'oral comme à l'écrit et renforcer votre connaissance du vocabulaire spécifique