



Permettre aux apprenants d'accueillir et de diriger des visiteurs étrangers en anglais en entreprise

Objectifs :

- Permettre aux apprenants d'accueillir en entreprise et de diriger des visiteurs étrangers en anglais
- Assurer un accueil téléphonique, transférer un appel, prendre un message

Public :

Toute personne ayant besoin d'accueillir et de communiquer avec du public étranger en entreprise

Pré-requis : A1/A1+

Un positionnement systématique, réalisé en amont de la formation, permet d'adapter le contenu et la durée.

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un **réfèrent handicap** étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 49](#).

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Compétences visées :

1. S'approprier un vocabulaire spécifique
2. Améliorer son expression orale avec un langage simple
3. Améliorer sa compréhension orale
4. Développer l'aisance et la confiance
5. Certifier ses compétences

Points forts :

Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur [notre page CCI Formation Continue](#).

Modalités pédagogiques :

Méthodes :

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

Une plateforme pour travailler à distance pour réviser du vocabulaire et des bases grammaticales sur prescription de notre formateur.

Apprentissage par le biais de simulation et de jeux de rôles.

Equipement matériel :

INFORMATION



2 JOURS DE FORMATION et accès E-learning



A partir de 1180€*

* Formation sur mesure. Le prix peut varier en fonction de la durée, des modalités et du choix de la certification.

Session(s) à Angers, Cholet, Saumur :

- nous consulter



Formation certifiante - Eligible CPF - Compte Personnel de Formation



La CCI de Maine et Loire vous accueille en proximité dans ses 3 établissements de Formation à Angers, Cholet et Saumur. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation 49](#), nos trois campus, ateliers techniques, laboratoires

Equipe pédagogique :

Nos formateurs sont natifs pour la plupart. Spécialistes de la formation continue, ils sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise. Ils sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons : cours individuels de face à face, blended-learning, cours collectifs, immersions.

Validation / Certification :

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré.

CERTIFICATION CLOE

- Reconnu au niveau national
- Eligible au CPF – code 237097
- Résultat à l'issue du test et niveau exprimé sur l'échelle CECRL

**Programme :****J1 – Accueil physique en entreprise**

Savoir accueillir et savoir faire patienter
Savoir épeler noms, etc
Savoir poser des questions et renseigner les visiteurs
Savoir diriger les visiteurs

J2 – Accueil téléphonique en entreprise

S'approprier du vocabulaire simple pour prendre un appel téléphonique étranger
Savoir faire patienter, transférer un appel, prendre un message
Savoir renseigner de façon simple

Vocabulaire spécifique en lien avec l'accueil

Savoir épeler (sons et prononciation) – les noms, les adresses mails...
Language de fonction approprié
Les chiffres, les dates...

Grammaire

Révision des temps présents
Les verbes modaux (can, could, may...)
Les questions «Wh »

Mises en situations et jeux de rôles

Accès à notre plateforme de E-learning

Préparation à la certification TOEIC, LINGUASKILL OU CLOE