

## Privé : Anglais de base

**Public visé :** Tout public amené à accueillir en Anglais des personnes non francophones et à les renseigner de manière simple. Niveau A1 sur l'échelle de niveau du Conseil de l'Europe

**Durée :** 2 jours

**Heures :** 14 h

**Effectifs :** 12

**Délai accès :** 6 mois

**Prix :** 840 € / pers.

**Accessibilité :** Locaux accessible aux personnes en situations d'handicap. Pour toute demande particulière, nous contacter

## Actions de formation

### OBJECTIFS

Etre capable d'accueillir, de faire patienter des visiteurs Renseigner, donner des Informations aux clients Orienter, diriger des visiteurs Présenter quelqu'un ou se présenter Raccompagner un visiteur

### DÉOUCHÉS

Sans objet

### ÉQUIVALENCES

Sans objet

### SPÉCIALITÉ

Langues vivantes, civilisations étrangères et régionales

### SANCTIONS VISÉES

Attestation de stage

### MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS

Cours en face à face pédagogique ou en Visio Travail pratique de réutilisation en situation Accueil/présentations Support de cours

### MODALITÉS

QCM

## Programme

ACCUEILLIR DES VISITEURS DE FAÇON PROFESSIONNELLE EN ANGLAIS ! VOUS SOUHAITEZ MAITRISER LE VOCABULAIRE UTILISÉ POUR L'ACCUEIL, ALORS PRÉPAREZ-VOUS ! L'introduction

- Accueillir un client,
- Saluer un client, un visiteur, lui offrir un café, un thé
- Faire patienter un visiteur, un client et le renseigner
- Demander de patienter, lui proposer de s'asseoir, un magazine
- Les formules de politesse

Se présenter

- Bien se présenter
- Techniques pour présenter une personne auprès de son interlocuteur
- Phrases et situations types dans un contexte d'accueil touristique ou en entreprise

Orienter un client

- Orienter un client pour se rendre dans un autre service ou à un autre endroit
- Comprendre les réponses et les demandes de son interlocuteur
- Expressions pour prendre congé de son interlocuteur