

ANGLAIS DES AFFAIRES – COURS PRIVE - BLOC DE 10 H

Formatrice : Tracy Meshanko, École de langues ARC-en-ciel

VOICI UN QUESTIONNAIRE POUR SAVOIR SI VOUS AVEZ BESOIN DES COURS D'ANGLAIS AU TRAVAIL :

- Vous êtes désigné par votre employeur comme responsable des clients anglophones ?
- Vous hésitez toujours quand vous parlez anglais et cela vous fatigue ?
- Vous transférez la communication téléphonique à vos collègues lorsqu'il s'agit d'une personne anglophone qui appelle?
- Vous avez besoin d'apprendre comment servir les clients (customer service), comment effectuer une commande, comment vérifier une commande, comment formuler une critique ou se plaindre poliment, etc. ?
- Vous avez besoin d'apprendre comment recevoir les commandes et les demandes de vos clients ?
- Vous utilisez Google Translate pour traduire les courriels et documents en français en anglais (mais ça ne marche vraiment pas) ?
- Vous manquez de vocabulaire en anglais pour votre travail ?

Si vous avez répondu OUI à une ou plusieurs reprises, TRACY MESHANKO PEUT VOUS AIDER !

Avec la participation financière de :



ANGLAIS DES AFFAIRES – COURS PRIVE - BLOC DE 10 H

Formatrice : Tracy Meshanko, École de langues ARC-en-ciel

Ces ateliers pratiques sont axés sur la conversation en anglais des affaires et incluent, entre autres :

- les accents toniques (emphasis / pronunciation in English)
- l'utilisation du ton juste
- les formes de politesse
- le choix des bons mots et du vocabulaire
- la révision des temps de verbes
- la structure des phrases en anglais
- la prononciation pour parler clairement avec les clients

Le contenu des ateliers sera personnalisé et la formatrice mettra l'accent sur les points à améliorer afin d'assurer une meilleure maîtrise de la conversation anglaise des affaires.

Cours privés en entreprise, selon vos disponibilités.

L'objectif des formations est de vous outiller à bien servir votre clientèle anglophone avec professionnalisme et confiance.

Avec la participation financière de :

