

PROGRAMME DE FORMATION EN DISTANCIEL

COURS D'ANGLAIS LIÉS AUX POSTES DE MARKETING ET PUBLICITÉ

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Utiliser les structures simples de la langue dans le cadre de son travail

Gérer des situations professionnelles en anglais par téléphone et par mail

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

Personnel de marketing et publicité.

Pré-requis

Niveau pré-intermédiaire, un entretien téléphonique est nécessaire avec notre intervenante pour définir votre niveau.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée: 30 heures
3510€ ht, 4212€ ttc.
Entrée permanente.

Lieu de la formation

À distance

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

Moyens techniques

Le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité

02/2025

Contenu

Fonctions/ Thèmes :

Sujets liés aux postes de Marketing et publicité:

Des briefs en anglais
Entretiens de prospection en anglais
Rédiger des mails en anglais
Animer des réunions en anglais
Rencontrer des clients d'autres pays
L'anglais par téléphone
Donner et comprendre des chiffres en anglais
Catalogue offre
Outils digitaux
Gérer des réseaux sociaux en anglais
Présenter un projet devant un client en anglais

Anglais des affaires

Participer à une réunion en anglais
Organiser une réunion en anglais
Participer à négociation en anglais
Leadership et management
Structure d'une entreprise
Le vocabulaire de "socializing"
Les éléments suivants seront abordés, de manière transversale, en marge du contenu pédagogique:

- 1) Se présenter: parler de son travail, sa famille, ses loisirs
- 2) Objectifs: parler des objectifs professionnels
- 3) Rencontrer: faire la connaissance de quelqu'un, présenter quelqu'un
- 4) Questions: structures des questions de base au présent simple
- 5) Activités quotidiennes: parler des habitudes
- 6) Projets actuels: parler de ce qu'on fait en ce moment
- 7) Téléphone: vocabulaire de base téléphonique
- 8) Mails: vocabulaire de base des mails
- 9) Expressions de politesse
- 10) Passé: parler des événements dans le passé
- 11) Comparaisons: comparer 2 ou plusieurs produits / prestations
- 12) Exprimer sa préférence
- 13) Projets: parler de l'avenir, décrire ses projets
- 14) Prédications: parler du futur
- 15) Impératif: donner des instructions
- 16) Faire une suggestion, donner son conseil
- 17) Une réunion: décrire un planning pour un projet
- 18) Des présentations: faire une présentation en anglais
- 19) Organigramme: description d'une entreprise
- 20) Mondialisation: le monde des affaires en France et à l'étranger