

Skill » Réunions

Vous participez à une réunion, mais y participez-vous vraiment ?

Les réunions nécessitent du temps et de l'argent, même dans votre propre langue. Mais lorsque vous avez du mal à trouver vos mots dans une autre langue, difficile de croire qu'il s'agit de temps et d'argent bien investis. Ce workshop vous aide à créer un environnement de réunion professionnel et productif au travers d'exercices de simulation et de phrases-clés. Grâce ce workshop, vous arrivez à vous exprimer en toute confiance dans votre nouvelle langue et à faire tomber les barrières linguistiques lors de vos réunions.

Objectif

Vous devez être capable de suivre une réunion dans une langue étrangère et d'y jouer un rôle actif : rebondir rapidement sur ce qui est dit et exprimer clairement votre opinion et votre vision avec suffisamment de conviction, prendre des décisions concrètes, formuler une conclusion et clôturer une réunion sur une note positive.

Contenu

Les aspects suivants sont abordés :

- organiser, démarrer et diriger une réunion
- intervenir sans interférer
- poser des questions
- exposer et défendre des points de vue
- parvenir à un consensus
- prendre des décisions concrètes
- fixer des points d'action
- clôturer une réunion de manière positive

Niveau de départ recommandé » B1(00)



Skill » Téléphoner & Accueillir

Bonjour !

Le langage corporel vous aide considérablement dans vos contacts mais pas au téléphone. Comment communiquer au téléphone avec efficacité et professionnalisme avec un interlocuteur de langue étrangère ? Que faut-il faire et ne pas faire ? Ce workshop consacré aux conversations téléphoniques vous apprend tout ce que vous devez savoir à ce sujet.

Objectif

Durant cette cure téléphonique variée et intensive, vous affûtez vos réflexes téléphoniques. Vous apprenez à communiquer efficacement au téléphone dans une autre langue, en tenant compte de l'interlocuteur. Résultat ? Vous gagnez en professionnalisme et en assurance dans vos contacts professionnels.

Contenu

Les aspects suivants sont abordés :

- créer un climat de discussion agréable
- apprendre des phrases-clés
- décrocher le téléphone et transférer un appel
- apprendre à épeler
- lire et noter des chiffres
- prendre un message
- prendre et fixer un rendez-vous
- demander et donner des informations
- gérer les émotions et les clients difficiles
- clôturer une conversation téléphonique

Niveau de départ recommandé » A2(50)

