

English for Business : 10 capsules pour communiquer avec aisance

Objectifs de formation

Parler anglais au travail ne devrait pas être un frein.

E-mails, appels, réunions, présentations, relation client ou négociation : développez les réflexes et les expressions qui font la différence dans les situations professionnelles du quotidien.

Des capsules courtes, pratiques et opérationnelles pour gagner en confiance et passer à l'action rapidement.

Objectifs pédagogiques

- Communiquer avec plus d’aisance dans les situations professionnelles du quotidien.
- Rédiger, comprendre et transmettre des messages professionnels en anglais.
- Participer activement aux échanges, réunions et interactions avec des interlocuteurs internationaux.
- Développer sa confiance et sa fluidité à l’oral comme à l’écrit.
- Utiliser immédiatement les acquis dans son environnement de travail.

Durée : 03h30 par capsule

Mise à jour le : 16 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

INTRA ENTREPRISE
Capsule 3h30 : 435 €

Dates :

Nos capsules sont proposées uniquement en intra. Pour tout projet sur mesure, nous vous invitons à nous consulter.

Prérequis

Aucun

Public

Tout public

Programme

Capsule 1 – Communiquer avec aisance en anglais professionnel – Durée : 3h30

Objectifs :

- Gagner en confiance lors des échanges professionnels.
- Utiliser les expressions essentielles du quotidien professionnel.

Contenu :

- Se présenter et présenter son activité
- Décrire son poste et ses principales missions
- Poser des questions simples et reformuler
- Les expressions clés de communication professionnelle

Capsule 2 – Rédiger des e-mails professionnels en anglais – Durée : 3h30

Objectifs :

- Rédiger des e-mails clairs et professionnels.
- Utiliser les formules adaptées aux situations courantes.

Contenu :

- Les formules d’ouverture et de clôture
- Structurer un e-mail professionnel
- Demander ou transmettre une information
- Répondre à une demande

Capsule 3 – Réussir ses appels téléphoniques en anglais – Durée : 3h30

Objectifs :

- Gérer un appel professionnel simple.
- Communiquer efficacement par téléphone.

Contenu :

- Accueillir un correspondant
- Demander et transmettre des informations
- Prendre ou laisser un message
- Clôturer un appel

Capsule 4 – Participer efficacement à une réunion en anglais – Durée : 3h30

Objectifs :

- Intervenir avec assurance en réunion.
- Exprimer et comprendre un point de vue.

Contenu :

- Les expressions essentielles en réunion
- Donner son avis
- Poser des questions et demander des précisions
- Reformuler les échanges

Capsule 5 – Animer une réunion en anglais – Durée : 3h30

Objectifs :

- Conduire une réunion professionnelle.
- Structurer les échanges.

Contenu :

- Ouvrir une réunion
- Présenter l’ordre du jour
- Distribuer la parole
- Conclure et définir les actions

Capsule 6 – Présenter son entreprise et son activité en anglais – Durée : 3h30

Objectifs :

- Présenter son entreprise de manière claire.
- Valoriser son activité.

Contenu :

- Présenter son entreprise
- Présenter un produit ou un service
- Structurer une présentation courte
- Répondre aux questions

Capsule 7 – Accueillir et recevoir des visiteurs internationaux – Durée : 3h30

Objectifs :

- Assurer un accueil professionnel en anglais.
- Faciliter les échanges avec des visiteurs étrangers.

Contenu :

- Accueillir un visiteur
- Présenter les locaux
- Organiser un rendez-vous
- Répondre aux demandes courantes

Capsule 8 – Négocier et convaincre en anglais – Durée : 3h30

Objectifs :

- Présenter une proposition.
- Négocier dans des situations simples.

Contenu :

- Présenter une offre
- Argumenter une proposition
- Répondre aux objections courantes
- Conclure un accord simple

Capsule 9 – L'anglais du commerce et de la relation client – Durée : 3h30

Objectifs :

- Gérer les situations courantes de relation client.
- Adapter sa communication.

Contenu :

- Accueillir et renseigner un client
- Traiter une demande
- Gérer une réclamation simple
- Assurer un suivi client

Capsule 10 – L'anglais professionnel à l'ère de l'IA – Durée : 3h30

Objectifs :

- Utiliser l'IA pour améliorer sa communication professionnelle.
- Gagner en efficacité dans ses écrits.

Contenu :

- Rédiger un message avec l'aide de l'IA
- Corriger et reformuler un texte
- Adapter le ton selon le contexte
- Identifier les limites et bonnes pratiques de l'IA

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation

- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.