

ANGLAIS - A2 Intermédiaire - Full Visio - Hôtellerie

Le programme 35 heures en Anglais de niveau A2 est idéal si vous souhaitez consolider vos compétences conversationnelles.

Optez pour l'option « hôtellerie » et abordez des thèmes spécifiques de votre établissement (accueil et conseils clients...)

Durée: 35.00 heures

Profils des stagiaires

- Personnel hôtelier (agents de réservation, réceptionnistes, gouvernants, employés d'étage...)
- Personne en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle

Prérequis

- Niveau A1 recommandé

Modalités et délai d'accès

Personnes en situation de handicap : Notre référent handicap se tient à votre écoute pour déterminer avec vous les dispositions à mettre en place.

Pour toute inscription, il vous sera demandé de remplir une fiche de préinscription accessible depuis le catalogue en ligne. Vous serez, dès lors, recontacté(e) par un(e) conseiller(e) afin de valider celle-ci.

Délai d'accès : 10 jours

Objectifs pédagogiques

- Saluer et présenter quelqu'un
- Maîtriser les chiffres
- Se localiser dans l'espace
- Parler de ses projets
- Pouvoir communiquer en extérieur
- Pouvoir communiquer au téléphone
- Savoir se présenter dans un cadre professionnel
- Savoir communiquer avec un client
- Comprendre et rédiger un document commercial
- Gérer un client à la réception
- Savoir présenter l'établissement hôtelier
- Savoir rédiger des documents professionnels

Contenu de la formation

- Saluer et présenter quelqu'un
 - Saluer de manière informelle et informelle
 - Se présenter dans un contexte professionnel et personnel
 - Présenter quelqu'un à des amis, à un collègue

- Maitriser les chiffres
 - Les nombres en chiffres et en lettres
 - L'heure - Les dates - Les pourcentages
 - Focus sur la prononciation et l'intonation
- Se localiser dans l'espace
 - Description géographique
 - Les adverbes de lieu et de temps
 - L'orientation
- Parler de ses projets
 - Les préférences
 - Les adverbes de fréquences
 - Présent - Futur
- Pouvoir communiquer en extérieur
 - Réserver un hôtel, un restaurant
 - Demander des informations quantitatives
 - Les modes de transport
- Pouvoir communiquer au téléphone
 - Gérer une conversation téléphonique
 - Utiliser un discours formel au téléphone
 - Mettre en attente, prendre un message
- Savoir se présenter dans un cadre professionnel
 - Se présenter et parler de son parcours professionnel
 - Présenter son CV et ses compétences
 - Les métiers et les services dans une entreprise
- Savoir communiquer avec un client
 - Accueillir et gérer un client
 - Utilisation de tournures de phrases soutenues
 - Maîtriser le vocabulaire explicitant les gestes barrières et mesures de sécurité en période d'épidémie coronavirus Covid-19.
- Comprendre et rédiger un document commercial
 - Comprendre un document de facturation
 - Comprendre les différentes parties d'une lettre professionnelle, d'un mail
 - Différencier les différents documents professionnelles (devis, facture, reçu, bilan...)
 - Parler de tarifs et programme d'affiliation
- Gérer un client à la réception
 - Accueillir et gérer un client à la réception
 - Gérer une réservation, annulation et une demande particulière
- Savoir présenter l'établissement hôtelier
 - Présenter l'établissement hôtelier de manière professionnelle
 - Décrire les procédures internes (check-in, check-out, pdj, déjeuner et diner)
 - Présenter les types de chambres et services disponibles
- Savoir rédiger des documents professionnels
 - Répondre à un mail avec des phrases simples
 - Rédiger un document financier et le présenter au client
 - Assurer la facturation et le paiement de prestations

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est formée d'une responsable pédagogique qui encadre une équipe de 50 formateurs.

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de classe virtuelle (chat, webcam, tableau blanc interactif, partage de vidéos)
- Documents supports de formation projetés.
- Etude de cas concrets
- Jeux de rôle

Visiolang

231 rue Saint Honoré

75001 Paris

Email: contact@maformationenvisio.com

Tel: 0156884903



- Enregistrement des séquences de visioconférence téléchargeables
- Quiz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Test de positionnement
- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Test de niveau final
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Modalités de certification

Certification

Passage du test d'aptitude à travailler en anglais – LILATE

Détails sur la certification

La certification Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE (Live Language Test) atteste du niveau de langue d'un individu, et de sa capacité à travailler, en ayant recours à la langue anglaise, notamment face à des interlocuteurs natifs.

Test de compréhension d'une vidéo, d'une bande son, et mise en situation réelle d'une conversation avec un locuteur natif, test d'écriture et d'orthographe, test de lecture et compréhension de l'écrit, jeu de rôle et mise en situation simulée.

Durée de validité (en années)

2

Tarif de la formation

1950.00 €