

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Être capable de gérer les situations professionnelles courantes du domaine du transport et de la logistique
- Prendre confiance dans sa capacité à communiquer en anglais

+ Public

- Personnes travaillant dans le domaine de la logistique

+ Prérequis

- Avoir un niveau A1 (grille CECRL) ou avoir suivi le module AN01 - Anglais débutant

+ Durée

- 20 à 50 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 12,50 à 60 € H.T par personne de l'heure
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique ou à distance en visio avec un/e formateur/trice en synchrone
- Exercices pratiques
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Séquences de formation à intervalles réguliers afin d'optimiser l'apprentissage
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

PROGRAMME DE FORMATION

+ VOCABULAIRE

- Vocabulaire en lien avec le domaine du transport et de la logistique (les marchandises, les emballages et le conditionnement...)

+ GRAMMAIRE ET SYNTAXE

- Rappel des structures grammaticales essentielles

+ MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Se présenter, présenter sa société et son rôle dans celle-ci
- Demander son chemin
- S'orienter dans un pays ou dans une ville, lire un plan
- Déclarer :
 - Des marchandises à la douane
 - Un problème de délai
 - Un problème de commande
- Gérer :
 - Une livraison
 - Une commande
 - Un changement de commande
 - Un changement de livraison

+ COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE ET ORALE DU MÉTIER

- Remplir des formulaires types utilisés dans ce secteur d'activité
- Apprendre à s'exprimer clairement et efficacement lors de conversations téléphoniques
- Communiquer avec les compagnies de transport
- Rédiger courrier et e-mail
- Régler les problèmes de livraison, de délai, de réception de marchandises
- Rédiger un courrier commercial