

S'initier à la communication en contexte professionnel II - Anglais (EAD)

Infos pratiques

- > ECTS : 1.5
- > Nombre d'heures : 18.0
- > Langue(s) d'enseignement : Anglais
- > Période de l'année : Enseignement quatrième semestre
- > Méthodes d'enseignement : A distance
- > Composante : Langues et cultures étrangères
- > Code ELP : 5V4LACOD

Présentation

Ce cours porte sur la communication orale dans un contexte professionnel. Le cours porte sur une situation à laquelle un professionnel en entreprise sera amené à s'exprimer oralement : accueil téléphonique, maîtrise des chiffres en anglais, visioconférence, argumentaire professionnel (*pitch*), réunions, négociation, communication interne/externe etc.

L'accent sera mis sur la structure et le format de la situation, le vocabulaire professionnel utilisé ainsi que le registre (formel ou informel) à adapter selon la situation professionnelle (interne/externe).

N.B. *Tout le contenu des cours est disponible en ligne, toutefois les examens ont lieu obligatoirement en présentiel sur le campus.*

Évaluation

SESSION 1 : Évaluation orale : mise en situation, jeu de rôle (e.g. réunion, négociation, etc.)

SESSION 2 : Évaluation orale : mise en situation, jeu de rôle (e.g. réunion, négociation, etc.)

Pré-requis nécessaires

Bonne maîtrise du français et bon niveau d'anglais (niveau B2 en anglais).

Compétences visées

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale.
- Interagir à l'oral dans un cadre professionnel (conversation, réunions, et présentations etc.).
- Rédiger des supports de communication.
- S'approprier et mobiliser le vocabulaire d'un champ professionnel.
- Travailler en équipe.
- S'auto-évaluer pour améliorer sa pratique.
- Respecter les principes d'éthique du monde professionnel.
- Prendre en compte les éléments de communication non verbale dans les contextes culturels étudiés.
- Se comporter conformément aux usages en contexte professionnel international.
- Maîtriser la communication écrite et orale en anglais en situation générale et professionnelle.

Bibliographie

BUCKWALTER, Elvis et al., *Business Communication Tool Box*, Eyrolles, Paris, 2013.

BUCKWALTER, Elvis et al., *Booster son anglais professionnel*, 2e éd. Eyrolles, Paris, 2023.

MUCKIAN, Michael et al., *The Business Letter Handbook*, Simon & Schuster, 1996.

NAULT, Edwige et al. *Rédiger en anglais professionnel*, Vuibert, Paris, 2018.

TAYLOR, Shirley, *Documents et modèles de lettres pour les affaires : édition bilingue français-anglais*, First Editions, 2007.

THIBAUDEAU, Sandra et al., *Écrire en anglais professionnel*, Dunod, Paris, 2014.

Contact(s)

> Athena Lavabre

Responsable pédagogique
alavabre@parisnanterre.fr