

FORMATION ANGLAIS HOTELLERIE
ANGLAIS objectif A2

Durée totale : 25h : 20h cours individuels+ 5h e-learning
Tarif : 1300€ par participant

Le public : Tout professionnel de l'hôtellerie
Prérequis : Néant

Objectif :
Etre capable de :

- Accueillir un client à son arrivée
- Prendre et confirmer des réservations
- Renseigner les clients sur les services de l'hôtel (horaire, restauration, lingerie, bagagerie)

Le profil de l'intervenant

Formateur anglophone d'expérience, intervenant diplômé pour un public de professionnel.
Intervenants formés et agréés superviseur Bulats-LINGUASKILL® et test Bright

La pédagogie utilisée :

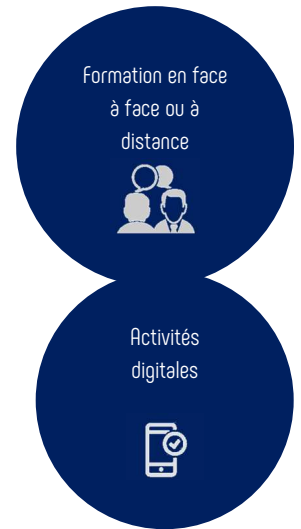
Test de positionnement ou étude de positionnement pour analyser le niveau de départ et les indicateurs de progrès
Apports théoriques et pratiques avec un formateur expérimenté
Exercices de mises en application à travers des jeux de rôles, des exercices audio (CD, vidéos)

Les outils pédagogiques

Documents authentiques (formulaire de réservation, confirmation de réservation, description des services)
Pour la formation à distance, outil de visio-conférence adapté à la formation collective

Plateforme d'exercices en ligne pour l'utilisation de l'anglais en situation professionnelle : **Global Exam Business**

Choisissez votre compétence



Réalisable
100%
à dist@nce

Choisissez votre boost

Quel est votre objectif ?



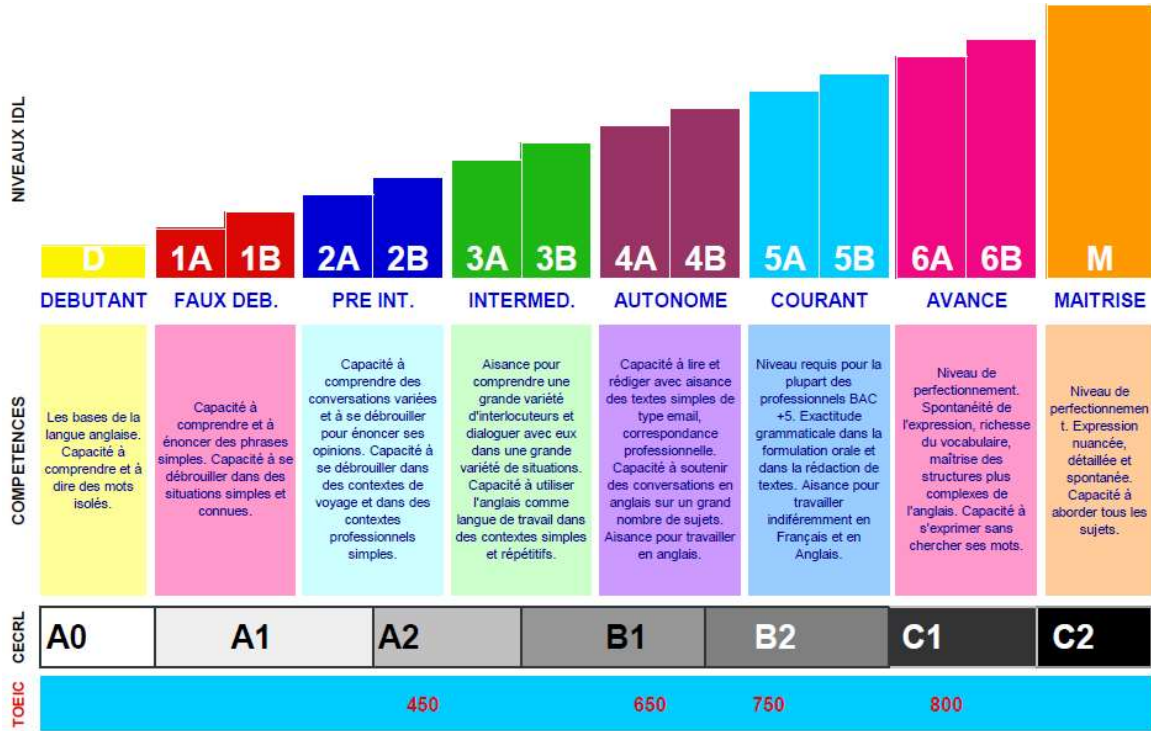
Validation des acquis :

Quiz de validation d'acquis des connaissances méthodologiques et théoriques

Evaluation de la formation :

Evaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)

Progresser et augmenter son niveau en anglais



Contactez-nous pour évaluer votre niveau de départ et connaître le parcours nécessaire pour atteindre le niveau souhaité.

ANGLAIS objectif A2**Bilan linguistique**

Evaluation du niveau d'anglais oral et écrit

Communication professionnelle

- Prendre un appel téléphonique
- Décrire les services proposés par son établissement
- Prendre une réservation (hôtel – restaurant)
- Accueillir un client à son arrivée
- Décrire un menu
- Donner des explications ou refuser une demande poliment
- La direction (dans l'établissement, dans la ville)

Points structurels

- Comprendre une demande et y répondre (can, could, I'd like)
- Donner des informations chiffrées (horaires, prix, ...)
- Confirmer une réservation par email
- Vocabulaire de l'hôtellerie (type de chambre et leur équipement), prépositions de place et de temps
- Expliquer et remplir un formulaire de réservation (nom, prénom, numéro de passeport, ...)
- Vocabulaire et expressions liées au check-in et check-out
- Vocabulaire lié à la restauration et au room-service
- Expliquer un problème (s'excuser, offrir une solution)
- Se situer dans le temps (passé prétérit – présent simple et progressif – futur simple)

**Evaluation de la formation**