



ANGLAIS EN HOTELLERIE- RESTAURATION

OBJECTIFS

Acquérir les automatismes de la langue dans le domaine spécifique de l'hôtellerie et de la restauration afin d'améliorer le service client

PREREQUIS

Bilan linguistique préalable

2 MODULES DE 30H CHACUN REPARTIS EN 15 séances de 2HEURES

CHAQUE MODULE :

Présentation power point pour chaque leçon
Cahier des exercices pour chaque leçon
Cahier des corrigés pour chaque exercice

CHAQUE COURS DE 2H COMPORTE :

Une partie conversation avec mise en situation autour d'une règle de grammaire
Une partie vocabulaire
Une partie exercice et son corrigé





ANGLAIS DEBUTANT

Entraînement à l'expression orale :

- Savoir se présenter, présenter une tierce personne, présenter sa société et ses produits
- Savoir poser des questions et y répondre
- Mener une conversation
- Savoir transmettre des messages
- Faire des propositions

Entraînement expression écrite :

- Déterminer les différentes parties d'un courrier
- Rédiger email et lettres
- Pouvoir décrire une situation
- Savoir conclure

THEMES DES 15 COURS

- ▶ PRISE DE CONTACT AVEC LES STAGIAIRES –LES BASES DE LA PRONONCIATION
- ▶ FAIRE CONNAISSANCE
- ▶ DEMANDER SON CHEMIN OU DANS LA RUE
- ▶ AU TELEPHONE
- ▶ SEJOURNER A L' HOTEL
- ▶ RESTAURANTS ET REPAS
- ▶ FAIRE SES ACHATS
- ▶ RAPPEL DES COURS ET TESTS DE CONNAISSANCES
- ▶ SORTIR EN VILLE
- ▶ DIFFERENTS MOYENS DE TRANSPORT
- ▶ LA MAISON
- ▶ AU TRAVAIL
- ▶ LES LOISIRS
- ▶ EN VACANCES
- ▶ VALIDATION DES CONNAISSANCES –TESTS-BILAN



ANGLAIS HOTELLERIE ET RESTAURATION

Entraînement à l'expression orale :

Entraînement à la compréhension et à l'expression orale
Conversation, discussion autour de situations professionnelles
Travail de prononciation et d'accentuation
Développer une fluidité verbale

Entraînement expression écrite :

Acquisition du vocabulaire et des termes professionnels
Travaux sur des supports professionnels (brochure, menu, etc...)

THEMES DES 15 COURS

- ▶ LE TELEPHONE /THE TELEPHONE
- ▶ L'AGENCE DE VOYAGES/ THE TRAVEL AGENCY
- ▶ L'INFORMATION GENERALE/ GENERAL INFORMATION
- ▶ LES RESERVATIONS/MAKING RESERVATIONS
- ▶ PRIX ET REDUCTIONS/PRICES AND REDUCTIONS
- ▶ LE PAIEMENT/ PAYMENT
- ▶ L'ASSURANCE/INSURANCE
- ▶ LES FORMALITES/FORMALITIES
- ▶ LE VOYAGEUR ET SES BAGAGES/ THE TRAVELLER AND HIS LUGGAGE
- ▶ L'HEBERGEMENT A L'HOTEL/ HOTEL ACCOMMODATION
- ▶ AU RESTAURANT /RESTAURANT
- ▶ LES LOISIRS ET SPORTS/ LEISURE AND SPORTS
- ▶ GEOGRAPHIE-CLIMAT-NATURE/ GEOGRAPHY-NATURE-CLIMATE
- ▶ LE RETOUR-LES RECLAMATIONS/ RETURNING HOME-COMPLAINTS
- ▶ VALIDATION DES CONNAISSANCES ET BILAN



Ghislaine LE PERTEL FORMATION
GLP FORMATION



Sarl au capital de 7500 €uros. RCS. PARIS B 750 704 363
236 rue Tolbiac 75013 PARIS (33)
tel (0)9 84 10 69 97-(0)6 22 57 61 39
contact@ghislaine-lepertel-formation.fr www.ghislaine-lepertel-formation.fr
lepertelghislaine@gmail.com
Centre de formation enregistré sous 11754845375
TVA Intracommunautaire FR 750 704 363