



**Formation  
continue**

## IMPROVING YOUR COMMUNICATION SKILLS AT WORK

<b>Titre :</b>	Improving your communication skills at work 3 niveaux (groupes): High beginner, low-intermediate, intermediate
<b>Nombre d'heures :</b>	24 heures
<b>Horaire :</b>	Le mardi de 18h30 à 21h30. Du 23 janvier au 13 mars(8 semaines)
<b>Frais :</b>	24\$ (payable avant le début du cours)

### Objectifs du cours :

Offrir aux travailleurs de la région une opportunité unique d'améliorer leurs habilités à communiquer dans leur milieu de travail. Pratiquer et simuler les situations fréquemment rencontrées par les travailleurs lorsqu'ils ont à communiquer en anglais. Les cours sont adaptés à votre niveau d'anglais.

### Éléments de compétences (variant d'un niveau à l'autre)

- The importance of small talk in English (asking and answering questions).
- Phone conversations: making a reservation, placing an order etc.
- Giving numbers, email addresses, dates, time, amounts etc.
- Presentation of your tasks, responsibilities, work skills, company etc.
- Deliver persuasive and professional presentations.
- Contribute more effectively to meetings, working groups and networking opportunities.
- Achieve your goals through strategic negotiation and persuasion.
- Use concise and plain language to get your message across to any audience.
- Job interview.
- Summarize ideas, texts and presentations.
- Handling complaints and difficult customers.
- And much more

### Informations complémentaires:

- Un test de classement en ligne vous sera exigé.
- Des notes de cours vous seront remises (gratuites).
- Stationnement gratuit et disponible.