

Durée : 3 jour(s)

## Objectifs

- Présenter les services de sa structure et répondre aux demandes les plus courantes des touristes
- Consolider les acquis antérieurs et acquérir une prononciation correcte
- Rédiger un message écrit simple (fax, email).

## Pré-requis

- Niveau B1 minimum

## Plan de cours

### 1. Révisions lexicales

Révisions du vocabulaire spécifique au domaine du tourisme (questions les plus fréquentes posées par les touristes)

Etude et acquisition de nouveau vocabulaire propre aux caractéristiques de sa structure et à la région environnante (géographie avec ses spécificités, événements touristiques, culture...)

### 2. Révision des principaux points de grammaire et de syntaxe

Les temps simples et composés

La comparaison

Expression de la nécessité, capacité, probabilité

Pronoms relatifs

### 3. Entraînement intensif à l'expression orale dans son environnement professionnel à partir de cas concrets

Maîtriser une conversation de base au téléphone ou en face à face : l'accueil, la prise de contact, connaître les formules de politesse usuelles, faire patienter, savoir se présenter

Mettre en valeur sa structure et sa région en exposant toutes les prestations, les services qu'elle propose, les événements s'y rattachant en prenant appui notamment sur son site internet et les dépliants existants

Orienter, prendre, reporter ou annuler une réservation

Demander et fournir des renseignements clairs en s'appuyant sur un support écrit

### 4. L'expression écrite :

Faire remplir un formulaire

Compréhension et rédaction de fax, courrier, e-mail,...

Prendre une réservation : épeler, numéroter, etc...