

PROGRAMME DE LA FORMATION

<input type="checkbox"/>	Management Entrepreneurial	<input type="checkbox"/>	Gestion et Comptabilité
<input type="checkbox"/>	Ressources Humaines	<input type="checkbox"/>	Communication, Marketing et Action Commerciale
<input type="checkbox"/>	Santé et Sécurité au Travail	<input checked="" type="checkbox"/>	Langues
<input type="checkbox"/>	Efficacité Professionnelle	<input type="checkbox"/>	Représentants du personnel
<input type="checkbox"/>	Bureautique et Internet	<input type="checkbox"/>	Développement Personnel et Professionnel

Communiquer dans un milieu professionnel anglophone

Objectifs pédagogiques

- Développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :
- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte,
 - Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
 - Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
 - Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur,
 - Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées,
 - Tenir une discussion sur un sujet professionnel,
 - Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale,
 - Se faire comprendre avec une prononciation claire.

Programme détaillé

Voir page suivante

Pré-requis

Niveau anglais minimum A2

Durée et Lieu

30 heures / À distance

Modalités et conditions d'accès

Entretien d'analyse de la demande gratuit et sans obligation d'engagement.
 Test de positionnement en anglais.

Le délai d'accès à cette formation varie selon les disponibilités et la situation de chaque apprenant. Suite à la première prise de contact, un délai de 5 semaines peut être nécessaire avant le début de la formation pour organiser les aspects logistiques et administratifs. Conformément à la réglementation française, vous disposez d'un délai de rétractation de 14 jours calendaires après la signature de la convention ou du contrat de formation, durant lequel vous pouvez annuler votre inscription sans frais.

Tarif

2 000 € HT

Formateur

Laurent Bianchetti

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.
- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

Publics concernés

Entreprises, particuliers, associations, administrations

Modalités pédagogiques

- Approche communicative : Focus sur l'oral, avec des activités interactives et des jeux de rôle.
- Pratique contextualisée : Utilisations de situations réelles tirées de l'environnement de travail.
- Supports visuels et matériel : Utilisation de fiches, vidéos et supports visuels pour renforcer l'apprentissage.
- Evaluations régulières : Mini-tests à la fin de chaque phase pour évaluer la progression.

Ressources et moyens pédagogiques

- Manuel de conversation en anglais professionnel adapté au métier.
- Applications mobiles et sites web pour pratiquer l'écoute et l'oral en dehors des sessions.
- Supports spécifiques pour enrichir le vocabulaire et les situations pratiques.

Évaluation / validation des acquis

Passation de la Certification CLOE obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone) : questionnaire adaptatif de 50 questions

Seconde partie (entretien oral par visioconférence)

Date de mise à jour le 18 novembre 2024

Objectifs pédagogiques

Développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte,
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur,
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées,
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel,
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire.

Programme détaillé

Se présenter dans un contexte d'affaires

- Présenter son profil et ses compétences dans un contexte professionnel.
- Rédiger une biographie professionnelle adaptée à différents publics ou plateformes (LinkedIn, CV).

Accueillir avec aisance ses clients et partenaires étrangers

- Saluer et présenter l'entreprise de manière engageante.
- Utiliser des expressions de politesse et des formules de bienvenue appropriées.
- Conduire des visites de l'entreprise en mettant en avant les aspects clés de son activité.
- Composer des e-mails de bienvenue et des messages d'accueil.
- Rédiger des documents d'information sur l'entreprise en plusieurs langues si nécessaire.

Présenter l'organisation de l'entreprise

- Présenter l'organigramme et les différentes divisions de l'entreprise.
- Expliquer les valeurs et la mission de l'entreprise de manière convaincante.
- Répondre aux questions sur l'organisation avec assurance.
- Rédiger des descriptions claires et concises de chaque département.
- Préparer des documents de présentation pour des événements ou des visites d'entreprise.

Mener à bien ses missions avec des interlocuteurs anglophones

- Planifier des déplacements et organiser la logistique des voyages.
- Interagir par téléphone et par e-mail avec des interlocuteurs internationaux en tenant compte des différences culturelles.
- Négocier et résoudre des difficultés potentielles.
- Rédiger des rapports de mission et des suivis post-visite.

Date de mise à jour le 18 novembre 2024

Séquençage - formation en Anglais Professionnel (30 heures)

Titre : **Communiquer dans un milieu professionnel anglophone**

Participant :

Niveau actuel : A2

Niveau cible : B1

Durée totale : 30 heures (1 heure par semaine sur 30 semaines)

Lieu : à distance

1. Objectifs de la formation

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Communiquer au quotidien : Améliorer les compétences de base pour interagir avec des personnes étrangères sur le lieu professionnel (présentations, échanges)
- Consolider votre anglais professionnel : Renforcer la grammaire de base et élargir le vocabulaire spécifique au contexte professionnel du métier.

2. Structure de la formation

Phase 1 : Introduction et Fondamentaux (semaine 1 à 6)

Objectif : Révision des bases A2 et introduction à des éléments B1 spécifiques au contexte professionnel.

- Semaine 1 : Introduction à l'anglais professionnel : salutation, présentation personnelle et des collègues.
- Semaine 2 : Vocabulaire essentiel lié au métier.
- Semaine 3 : Compréhension orale : écouter et comprendre des échanges.
- Semaine 4 : Echanger avec des collègues anglophones (à l'écrit et à l'oral).
- Semaine 5 : Grammaire : présent simple, passé simple et futur simple, phrases affirmatives, négatives, interrogatives.
- Semaine 6 : Mise en situation pratique : jeux de rôle, mini-test.

Phase 2 : Communication Professionnelle (semaine 7 à 18)

Objectif : renforcer les compétences en communication écrite et orale.

- Semaine 7 : Le quotidien sur le lieu de travail : décrire ses tâches, ses rôles.
- Semaine 8 : Compréhension écrite : analyser des courriels, des comptes-rendus.
- Semaine 9 : Grammaire : Present continuous, present perfect.
- Semaine 10 : Vocabulaire relatif au métier.
- Semaine 11 : Compréhension orale : écouter et comprendre des échanges entre plusieurs interlocuteurs.
- Semaine 12 : Répondre à différentes problématiques commerciales.
- Semaine 13 : Pratique orale : jeux de rôle.

- Semaine 14 : Décrire des situations inattendues : parler des problèmes rencontrés et des solutions envisagées.
- Semaine 15 : Vocabulaire spécifique au métier.
- Semaine 16 : Pratique orale : jeux de rôle.
- Semaine 17 : Grammaire : le conditionnel.
- Semaine 18 : Exercice pratique : scénario complet d'une journée sur le lieu de travail, mini-test.

Phase 3 : Interagir de façon fluide en anglais.

Objectif : Être à l'aise dans une conversation en anglais et être capable de prendre la parole durant 2 minutes.

- Semaine 19 : Prise en compte du « body language ».
- Semaine 20 : Vocabulaire spécifique lié au métier.
- Semaine 21 : Grammaire : phrasal verbs.
- Semaine 22 : Pratique orale : jeux de rôle.
- Semaine 23 : Attitudes face à des contextes culturels différents.
- Semaine 24 : Grammaire : la place du pronom dans une structure verbe + infinitif ou verbe + -ing.
- Semaine 25 : Compréhension orale : écoute d'un document audio comprenant plusieurs interlocuteurs.
- Semaine 26 : Pratique orale : enregistrement d'un audio de 2 minutes sur un sujet professionnel.
- Semaine 27 : Pratique orale : jeux de rôle.
- Semaine 28 : Révision générale : récapitulation des compétences apprises, auto-évaluation.
- Semaine 29 : Evaluation finale : test de compétence.
- Semaine 30 : Retour sur l'évaluation finale et l'ensemble du parcours, pistes de progression.

3. Méthodologie

- Approche communicative : Focus sur l'oral, avec des activités interactives et des jeux de rôle.
- Pratique contextualisée : Utilisations de situations réelles tirées de l'environnement de travail.
- Supports visuels et matériel : Utilisation de fiches, vidéos et supports visuels pour renforcer l'apprentissage.
- Evaluations régulières : Mini-tests à la fin de chaque phase pour évaluer la progression.

4. Ressources

- Manuel de conversation en anglais professionnel adapté au métier.
- Applications mobiles et sites web pour pratiquer l'écoute et l'oral en dehors des sessions.
- Supports spécifiques pour enrichir le vocabulaire et les situations pratiques.

5. Suivi et évaluation

-Mini-test à la fin de chaque phase.

-Evaluation finale pour confirmer l'atteinte du niveau B1 avec retour sur la progression et conseils pour la suite.