

Anglais Professionnel (en face-à-face)

Objectifs

Etre à l'aise pour intervenir dans une conversation d'ordre professionnel - Gagner en confiance lors des contacts avec des anglophones - Comprendre une conversation en face-à-face ou par téléphone – Lecture, compréhension et rédaction de documents professionnels.

Séances de 1h30 à 2h individuel
Séances de 3h en groupe
(1,2 ou 3 fois/semaine)

Contenu (modulable)

REMISE A NIVEAU

- les temps les plus usuels en anglais :
- présent simple/present continuous
- past simple/ past continuous
- present perfect
- le futur, le conditionnel
- les formes « comparatifs » et « superlatifs »
- les prépositions
- la construction de phrases affirmatives, négatives et interrogatives.
- les chiffres, les dates, l'alphabet

Il est à noter que l'obtention de progrès marqués dépend des facteurs suivants :

- un travail de consolidation régulier
- une mise en pratique immédiate des acquis

ACQUERIR ET/OU PERFECTIONNER UN VOCABULAIRE PROFESSIONNEL POUR ENSUITE :

PRESENTER SON ENTREPRISE ET SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE (6 H)

- Se présenter, parler avec précision de son travail, de ses responsabilités, de ses produits et services
- Visite de l'entreprise

ACCUEILLIR UN ETRANGER ET PREPARER UN VOYAGE D'AFFAIRES (6 H)

- Se présenter, engager la conversation
- Procédures à suivre, documents à remplir, orientation dans le bâtiment...
- Réagir dans des situations courantes (restaurant, réservation hôtel..., demander son chemin ...)

COMMUNIQUER PAR TELEPHONE (6 H)

- Donner des renseignements, prendre un message (nom du correspondant, son entreprise, l'objet de son appel,...).
- Répondre aux réclamations
- Prise de RDV....

TRAVAILLER LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE (6 H)

- Comprendre le sens des messages écrits et répondre
- Rédiger des messages, des commandes, des réclamations...

PARTICIPER ET/OU CONDUIRE UNE REUNION (6 H)

- Prendre la parole en public. Prononciation. Expression
- Animer sa présentation professionnelle
- Participer à une réunion et une négociation

Exercice : Exercices ciblés sur les besoins des participants, corrections détaillées.

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle, Interactivité de conversation

- Interactivité de conversation
- Jeux de rôle (pédagogie dynamique et ludique)
- Vidéo
- Articles de magazines anglophones : domaine juridique, social et personnel
- Méthode Audio lecteur de CD/MP3 (A déterminer en fonction du niveau des participants)

Outils visuels (ordinateur, vidéo projecteur, lecteur CD/MP3...), paper board.

Exercices pratiques.

Supports de cours remis à chaque stagiaire au cours de la formation

Evaluation

En amont, une évaluation par téléphone ou en face-à-face sera réalisée pour connaître votre niveau d'anglais

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s) 3 à 6 mois après la formation

Attestation de formation

Pré-requis

Aucun

Intervenant

Consultant en langue anglaise (natif ou bilingue)

Public

Tout public

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation

Durée

30 h (modulable)

Référence

ANGLPRO-002
Présentiel – A distance
(Individuel – groupe)