

Anglais Autrement – The Word Lab

Thème : Animer une réunion – Négociation commerciale – Préparation au TOEIC

Notre but est d'aborder l'anglais autrement. Pas seulement avec des méthodes reconnues mais aussi en inventant ensemble d'autres formules qui correspondent à votre manière d'apprendre. Vous ne trouverez ni manuel, ni cahier d'exercice chez nous. Et si nous faisons bien notre travail, vous n'allez même pas vous rendre compte que vous communiquez dans une langue différente de la vôtre ! Avec nos **Conversation Labs**, nous proposons exclusivement des formules individuelles ou en binôme avec des approches adaptées à votre profil, à vos objectifs

Conçu pour permettre au participant d'enrichir son vocabulaire et de naviguer avec confiance dans un contexte anglophone afin de communiquer avec naturel et efficacité pour réaliser leurs objectifs professionnels et personnels. Plus le participant a confiance dans sa capacité à s'exprimer de façon spontanée et efficace en anglais, plus il devient convaincant dans sa communication professionnelle et personnelle.

Si l'anglais pouvait être appris grâce à des listes de vocabulaire et des cahiers d'exercices, vous le sauriez déjà ! A cause de ce type d'apprentissage, beaucoup de Français pensent qu'ils ne sauront jamais parler correctement la langue de Shakespeare ! Si vous êtes de ceux-là, détrompez-vous ! The WordLab vous apprend l'anglais autrement

Éligible au CPF !
Code : 236 593

Objectifs

Animer une réunion -Négociation commerciale et préparation du TOEIC

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

Contenu (modulable)

PREPARATION PARTIE COMPREHENSION

CONJUGAISON

Revoir : les temps les plus usuels en Anglais:

- présent simple/present continuous
- past simple/ past continuous
- le futur

GRAMMAIRE ET SYNTAXE

- Adverbes, adjectifs, pluriel des noms
- Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs
- Expressions de fréquence et modaux
- Verbes usuels et formes irrégulières
- Voix active et passive
- Forme directe et indirecte
- Les formes « comparatifs » et « superlatifs »
- La construction de phrases affirmatives, négatives et Interrogatives.

VOCABULAIRE GENERAL

- S'exprimer correctement sur un sujet de la vie courante ou professionnelle avec spontanéité pour ensuite :
 - Parler de soi (sa ville, sa famille, ses loisirs...), de son expérience professionnelle,
 - Se présenter, parler avec précision de son travail, de ses responsabilités
 - Renforcer la compréhension auditive
- Effectuer un travail approfondi sur la compréhension orale afin de :

- Saisir le sens général d'une conversation (attention aux accents régionaux par un débit de parole rapide).
- Les expressions types, les formules de politesse.

VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

- Animer des réunions (structurer son discours, connaître le vocabulaire adapté à son domaine professionnel, capter l'attention de son audience, adapter ses transitions au contexte, répondre aux questions...)
- Négociations (écouter activement, maîtriser le vocabulaire et les expressions pour développer un argumentaire, reformuler un propos, convaincre, suggérer... Savoir gérer les tensions et répondre aux objections...Consolider et conclure....
- Mise en situation : simulation de réunions et de négociation.

ÉCRITS : Comprendre le sens global des messages écrits et répondre. Rédiger des messages simples

Anglais Autrement – The Word Lab

Thème : Animer une réunion -Négociation commerciale – Préparation au TOEIC

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, documents professionnels (selon les attentes des stagiaires)
- 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.

Evaluation

En amont, un bilan du stagiaire lors de la 1^{ère} séance (jeux...) sera réalisé pour appréhender son style d'apprentissage et créer des outils en fonction de son profil.

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

Évaluation finale Passage d'un test TOEIC en centre d'examen (2h30) ou à distance « TOEIC en Autonomie Multi stage Adaptative version » (1h)
Une convocation est directement adressée par mail, ainsi que les résultats du test.

Attestation de formation

Pré-requis

Etre l'aise en langue anglaise

Intervenant

Consultant en langue anglaise

Grille de lecture de score sur l'échelle CERCLE

SCORE TOTAL <small>Score minimum requis par niveau (10 à 990 pts)</small>	SCORE TOEIC LISTENING <small>Score minimum requis</small>	SCORE TOEIC READING <small>Score minimum requis</small>	NIVEAUX EUROPÉENS DU CECRL	
945 pts	490	455*	Utilisateur Expérimenté - Autonome	C1
785 pts	400	385	Utilisateur Indépendant - Avancé	B2
550 pts	275	275	Utilisateur Indépendant - Niveau Seuil	B1
225 pts	110	115	Utilisateur Élémentaire - Intermédiaire	A2
120 pts	60	60	Utilisateur Élémentaire - Débutant	A1

Durée

30h

Référence

ANGLNEGOTOEIC-010
 Présentiel – Distanciel
 (Individuel – groupe)

Public

Tout public

Effectif : 8 stagiaires

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