



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de pratiquer un anglais adapté aux spécificités de votre métier, marché ou secteur d'activité.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Développer la confiance et la fluidité dans les compétences communicatives professionnelles clés (contact social, communication téléphonique, réunions, présentations, négociations)

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne amenée à pratiquer une langue dans son environnement professionnel ou social



Prérequis

- Niveau A2 à C1

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Individuel :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Sessions de 1h – nombre de séquences à déterminer
 - Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes
- Collectif :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel ou à distance
- Cours individuel :
 - Distanciel et synchrone en classe virtuelle (Visio)
 - 1 personne par formation
- Cours collectif : de 2 à 6 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Support de formation
- Enseignement communicatif, progressif, qui intègre des jeux de rôle, des mises en situation et des exercices interactifs.
- Livret d'accompagnement
- Ressources en ligne

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Making contact and networking in an international context
 - Se présenter et établir un contact professionnel de qualité
 - Engager la conversation et parler de sujets variés
 - Discuter de stéréotypes et différences culturelles
 - Parler de l'actualité et des medias
- Phone, email and teleconference
 - Gérer avec assurance les conversations téléphoniques courantes
 - Travailler la correction et le style des communications écrites (e-mails et rapports)
 - Prendre part à des conférences téléphoniques
- Effective meetings: making decisions
 - Echanger des informations en réunion
 - Suivre les débats, interrompre, reformuler
 - Argumenter, défendre une proposition et convaincre
 - Parvenir à un consensus, prendre une décision en réunion
- Negotiating
 - Discuter de techniques de négociation
 - Revoir le vocabulaire et les structures clés de la négociation
 - Simuler différents types de négociations
- Effective presentations: Making an impact
 - Structurer et illustrer son discours
 - Utiliser le vocabulaire approprié
 - Animer la présentation, et captiver son public
 - Développer l'interaction avec l'auditoire
 - Travailler la qualité de l'intonation, le rythme et l'élocution
 - Débriefing de la formation et feedback individualisé



Intervenant

- L'enseignant, de langue maternelle anglaise, est qualifié et expérimenté dans ce domaine.



Evaluation

- Les audits linguistiques :
 - Quick Placement Test (écrit)
 - Audit oral et analyse des besoins
- Tests certifiant CPF :
 - TOEIC /TOEIC Bridge, Bright
 - Evaluation de la satisfaction des participants
- Remise d'une attestation de formation