





Programme de la formation

Anglais courant et professionnel présentiel 15H00 - intermédiaire

-  En groupe sur site
-  15 heures
-  Tout public · 8 participants maximum
-  Sur devis

Description courte

Anglais courant et professionnel

Savoir gérer les situations de la vie quotidienne au travail

Profil des participants

Secteur industriel

Prérequis

- Niveau intermédiaire : les stagiaires souhaitant s'exprimer et gérer les contacts dans une situation professionnelle quotidienne

Objectifs

- Entretenir des relations sociales et professionnelles : l'anglais de tous les jours, développer des aptitudes à communiquer afin de gérer les contacts dans un contexte professionnel
- Gérer les appels téléphoniques (émission/réception) – rédiger des e-mails
- Préparer, Organiser, mener, intervenir en réunion et créer une présentation

Aptitudes et compétences visées / attestées

- 1 - Acquérir plus de vocabulaire et d'expressions usuelles
- 2 - Acquérir plus d'aisance à l'expression orale - lever les "blocages" et travailler sur l'expression écrite.

Contenu

1. Acquisition du vocabulaire courant et professionnel
2. Lire et comprendre des documents écrits (textes, courriers, e-mails) - Rédaction d'e-mails.
3. Savoir répondre, transférer, émettre un appel téléphonique - Mise en application sous forme de jeux de rôle
4. Préparer, participer, intervenir en réunion - faire une présentation

Pédagogie et organisation

- D'une façon générale, avant de commencer le cours, nous parlons de sujets classiques tels que le travail, les informations « Small talks ».
- Je m'appuie sur certaines vidéos et textes audio pour travailler l'écoute, la compréhension des textes et l'expression orale.
- Mise en pratique et jeux de rôle pour compléter l'apprentissage pour faciliter l'échange et développer l'expression orale.
- Matériel pédagogique :
 - INTERNATIONAL EXPRESS – Niveau pré-intermédiaire - Oxford
 - BUSINESS RESULTS – Edition Oxford
 - NATHAN Voie Express – Anglais des affaires

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **Test de positionnement en amont** : test écrit et oral
- **Evaluation des acquis /compétences liées aux objectifs opérationnels définis** :

Connaissances ou compétences	Modalités d'évaluation (QUIZZ, exercices...)	Critères d'évaluation (%de réussite, ou comparaison entrée et sortie de stage...)	Expression écrite et orale	Communication écrite et orale	Jeux de rôle et exercices en continu

Mode de validation

Attestation de fin de formation

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Anne-Marie GESBERT

0688303204

Évaluations

2 inscriptions depuis le 09/07/2024

Satisfaction des apprenants : ★★★★★ 5/5 (1 évaluations)