

Programme de la formation

Anglais courant et professionnel 80 h

-  Individuel sur site
-  80 heures
-  Tout public
-  Sur devis

Description courte

Anglais courant et professionnel

Savoir gérer les situations de la vie quotidienne

Profil des participants

Personne en activité, dans le secteur industriel ayant un niveau B1

Prérequis

Stagiaires ayant un niveau minimum B1, qui souhaitent acquérir plus d'aisance à l'expression orale et travailler sur l'expression écrite.

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 quotidien et 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 - 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.
- . Acquisition du vocabulaire courant et professionnel
 - . Lire et comprendre des documents écrits (textes, courriers, e-mails) - Rédaction d'e-mails.

. Savoir répondre, transférer, émettre un appel téléphonique - Mise en application sous forme de jeux de rôle

. 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 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 en début et fin de formation
- **Certification TOEIC en fin de formation**

Mode de validation

Attestation de fin de formation

Financements possibles

CPF

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

Siège social 144 rue Paul Bellamy – 44000 NANTES

SAS au capital de 100 000 € - SIRET 452 558 893 00049 – 02 51 84 95 55 – contact@cadresenmission.com
Numéro d'enregistrement de formation : 52 44 06368 44 auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire

