





Programme de la formation

Anglais professionnel - intermédiaire

-  En groupe sur site
-  60 heures
-  Tout public · De 4 à 10 participants
-  3 700 € Net de taxe par participant

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

- Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)

Mode de validation

- Certification du ToEIC ou du CLOE
- Attestation de fin de formation

Financements possibles

CPF - Caisse des dépôts et consignations

Modalités et délai d'accès

Sur site

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

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Ascenseur

Intervenant

Spécialités du consultant formateur :

- 14 ans d'expérience en tant que formatrice en anglais courant et professionnel
- 15 ans dans le monde industriel à l'international : industries papetières et arts graphiques
- Formation en commerce international - Expérience dans un grand hôtel à Londres

Évaluations

11 inscriptions depuis le 02/11/2023

Taux d'acquisition des compétences :  **62 %** (5 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **3.6/5** (4 évaluations)