

Communication professionnelle en anglais - 30h

4 j (28 heures)

Ref :

Formation éligible au CPF

Public

Tout public

Pré-requis

Avant votre formation, un positionnement est réalisé. Le contenu sera adapté en fonction de votre niveau et de vos objectifs.

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

Préparation à la certification LEVELTEL CERTIFIANT (La certification LEVELTEL CERTIFIANT atteste la validation des compétences du niveau A2+ (au minimum) au niveau C1).

Identifier le sens d'un énoncé oral (la compréhension ou la réception orale - écouter)

Prendre la parole en anglais sur des sujets professionnels (l'expression ou la production orale - s'exprimer oralement en continu)

Participer activement à un échange oral (Interaction orale : prendre part à une conversation)

Écrire un texte en anglais sur des sujets professionnels (l'expression écrite - rédaction)

Comprendre un texte en anglais sur des sujets professionnels (la compréhension écrite (lecture)).

Communiquer simplement avec aisance et confiance en anglais, comprendre ses interlocuteurs anglophones et se faire comprendre, se sentir plus à l'aise à l'oral et à l'écrit à son poste de travail et dans ses activités professionnelles.

Programme détaillé

AVANT VOTRE FORMATION, UN POSITIONNEMENT EST REALISE. LE CONTENU CI-DESSOUS SERA ADAPTE EN FONCTION DE VOTRE NIVEAU ET DE VOS OBJECTIFS.

Durée de la formation : 30 heures en face à face avec le formateur sur une période de 8 mois

COMPETENCE ORALE : IDENTIFIER LE SENS D'UN ENONCE ORAL, PRENDRE LA PAROLE SUR DES SUJETS PROFESSIONNELS, PARTICIPER A UNE CONVERSATION :

SAVOIR SE PRESENTER, PARLER DE SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Répondre au téléphone, laisser un message ou prendre un message
Organiser un voyage, une réunion, une visite de logement en fonction de l'environnement professionnel
Savoir passer une commande que ce soit au restaurant ou ailleurs, réserver une chambre d'hôtel
Savoir exposer un problème, quelle qu'en soit la nature (médicale, technique, etc.)
Appréhender les mots clés
Tenir une conversation, donner son opinion, développer un argument
Donner des explications
S'adapter à des accents et des débits différents
Demander et fournir des renseignements
Assurer la prise de parole
Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique
Précision lexicale du vocabulaire professionnel général à l'oral : produire spontanément et comprendre le vocabulaire professionnel transversal.
Précision du vocabulaire professionnel métier à l'oral : produire spontanément et comprendre le vocabulaire spécifique au métier du candidat.
Fluidité du discours et interaction à l'oral : articuler et enchaîner un discours à l'oral afin de faciliter et dynamiser l'échange.
Compréhension orale : comprendre et interagir à l'oral en anglais professionnel pour exécuter des actions, rebondir dans l'échange et faire avancer des projets.

COMPETENCE ECRITE : ÉCRIRE UN TEXTE EN ANGLAIS SUR DES SUJETS PROFESSIONNELS, COMPRENDRE UN TEXTE EN ANGLAIS SUR DES SUJETS PROFESSIONNELS

COMPRENDRE ET REDIGER A L'ECRIT DES MESSAGES EFFICACES ET CLAIRS

Les formulations
Rédiger des explications dans des termes simples et précis
Comprendre un document professionnel écrit pour pouvoir y répondre.
Clarté de la rédaction : produire un texte fluide, clair, facile à lire et à comprendre pour le lecteur.
Choisir des structures efficaces et justes, aussi bien pour décrire les actions que pour séquencer des procédures ou convaincre sur des idées.

Précision lexicale en rédaction : appuyer la rédaction sur un vocabulaire approprié et correct, tel qu'employé communément dans un environnement professionnel.

Produire une réponse écrite parfaitement en ligne avec ce qui est demandé et qui permet à l'échange d'avancer dans la bonne direction.

ACQUISITION, REACTIVATION, DEVELOPPEMENT OU CONSOLIDATION DES POINTS ESSENTIELS DE LA LANGUE ANGLAISE

Les temps

La construction des différents énoncés (affirmatifs, interrogatifs, négatifs)

La modalité

Les verbes à particules

La phrase simple et la phrase complexe

Les prépositions

Les relatifs

LES NOTIONS DE VOCABULAIRE ET DE GRAMMAIRE SONT MISES EN APPLICATION DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL, ADAPTE A VOTRE NIVEAU INITIAL, VOTRE PROJET ET A VOTRE RYTHME DE PROGRESSION. VOTRE FORMATEUR REVIENT SUR LES REGLES DE CONJUGAISON OU LES NOTIONS GRAMMATICALES EN FONCTION DES ERREURS OBSERVEES LORS DE VOS ECHANGES

POINTS FORTS

Formation progressive et personnalisée

Nombreux exercices et mises en situations

RESULTATS ATTENDUS : OBTENTION DE LA CERTIFICATION LEVELTEL

L'INSCRIPTION ET LE PASSAGE DE LA CERTIFICATION EST OBLIGATOIRE EN FIN DE FORMATION

A L'ISSUE DE CETTE FORMATION, LES STAGIAIRES SERONT EN MESURE DE :

Surmonter leurs blocages à l'oral et à l'écrit, acquérir de la confiance

Se sentir plus à l'aise avec leurs interlocuteurs anglophones de diverses nationalités

Mieux communiquer dans des situations concrètes du quotidien

S'exprimer sur une variété de sujets professionnels

Savoir mener une conversation avec une interaction de qualité

Renforcer et enrichir leur vocabulaire courant, professionnel, technique

Reprendre spontanément les notions de grammaire à travers la conversation

Le parchemin LEVELTEL CERTIFIANT est délivré selon le niveau visé en sorti de formation avec un minimum requis de A2+. En dessous, seule une attestation de niveau sera remise.