



Formation en Anglais

Anglais général – Anglais des affaires

Durée : 20 heures à 60 heures

Séance : 1h30 à 2 heures

Profil des participants

Toute personne amenée à échanger en anglais dans son travail et souhaitant se perfectionner

Pré-requis : Evaluation du niveau d'entrée pour ajuster programme et durée de formation.

Le + Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques de difficulté progressive.

Remise d'un support pédagogique

Animateur :

Formatrice Experte en langue anglaise :

- Accompagne dirigeant et collaborateurs à la pratique de l'anglais dans un environnement professionnel (Airbus, Aviapartner, Liebherr, Nespresso, Brinks, Spie, Alcatel, I-Run, Lizmer, Alcon, Sodiaal, PhoneRégie...)
- Diplômée du plus haut degré de compétence linguistique avec l'obtention du Cambridge English Proficiency in English et Business English Certificate Higher.
- Expériences professionnelles au sein de Lee Cooper à Londres (Angleterre) et dans les filiales suédoises, anglaises et allemandes du Groupe Syngenta Seeds.
- Responsable de la Task Force Networking de l'European American Chamber of Commerce South-West France, elle organise mensuellement, l'American Apéro.

Modalités d'évaluation

Evaluation initiale au moyen de la grille ALTE

Attestation individuelle de formation

Evaluation de la satisfaction du stagiaire



L'essentiel

Réf. PLANG1

Tarif : 50€ HT à 75€ HT/heure

Calendrier 2018: A convenir

Lieu : A convenir

Horaires : A convenir

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Du point de vue linguistique :

- Développer spontanéité et fluidité orale lors d'échanges verbaux formels et informels
- Installer des réflexes langagiers pour améliorer la rapidité des échanges en face à face.

Du point de vue professionnel :

Améliorer et étendre le vocabulaire professionnel technique lié à l'activité

PROGRAMME

➔ Phase amont : évaluation initiale

Réalisée par écrit avant la phase de démarrage de la formation, elle permet de déterminer

- le NIVEAU INITIAL sur la grille Européenne ALTE des compétences linguistiques,
- le niveau ciblé et les objectifs à atteindre.
- Les attentes par rapport aux spécificités de la fonction occupée.

Les résultats de cette évaluation sont ensuite formalisés dans le programme.

➔ Définition d'une feuille de route

Ajustement des objectifs pédagogiques, du programme et des modalités pédagogiques (durée, fréquence des séances, lieu)

Vocabulaire

Reconnaissance du vocabulaire spécifique : business, management, travel, entertainment...

Amélioration de la compréhension orale.

Corrections ciblées en fonction des objectifs de chaque participant, recommandations individuelles.

Grammaire et conjugaison

Rappels de grammaire et remise à niveau : les principales règles, la conjugaison, les principaux temps...

Les expressions idiomatiques, les faux-amis...

Identification des éléments-clés d'un texte, association au vocabulaire correspondant.

Corrections ciblées en fonction des objectifs de chaque participant, recommandations individuelles.

Compétences professionnelles

Se présenter, accueillir des personnes

Répondre au téléphone, conversation au téléphone

Relation commerciale

Gestion d'une réunion, écriture d'un mail, utilisation d'un vocabulaire spécifique au monde du travail anglophone

Exprimer son opinion