
Programme de Formation

Anglais Professionnel Général

Organisation

Durée : 30 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

- Toute personne qui utilise l'anglais dans un environnement professionnel



Objectifs pédagogiques

- Acquérir une aisance dans la communication écrite et orale en anglais au travail.
- S'exprimer avec plus de fluidité en anglais dans la vie quotidienne comme professionnelle.
- Consolider et mettre en pratique les bases de la langue anglaise dans un contexte professionnel général.
- La formation est personnalisée, adaptée tant à la fonction qu'au secteur d'activité dans lequel l'apprenant évolue.



Description

- **L'anglais Professionnel Général :**
 - Evaluation initiale écrite, orale, compréhension
 - Révision et approfondissement des structures grammaticales de base et plus complexes.
 - Traiter un appel téléphonique en anglais
 - Animer ou participer à une réunion en anglais
 - Techniques de présentation (savoir se présenter, présenter sa société, ses produits, présenter des chiffres...)
 - Rédaction de documents professionnels (e-mails, rapports, compte-rendu, prise de notes)
 - Notre méthode pédagogique développe l'oral qui sera particulièrement travaillé.
 - Sujets divers de discussion, débats, présentations, jeux, favorisant l'acquisition de vocabulaire et d'astuces pour s'exprimer plus aisément.



Prérequis

- Une évaluation écrite et orale de positionnement sont réalisées pour adapter la formation au niveau des participants.



Modalités pédagogiques

- Pédagogie basée sur des situations et documents authentiques de la vie professionnelle et quotidienne
- Supports pédagogiques authentiques : mises en situation, face à face pédagogique, fiches mémos et formules magiques, jeux de rôles, ateliers d'expression, exercices grammaticaux, vidéos - tutos grammaticaux





Moyens et supports pédagogiques

- Conversations en anglais tout au long de la formation et corrections sur accent/vocabulaire/grammaire
- Prononciation : écoutes audios de séquences avec différents accents
- Ecoutes audio et lecture de documents en anglais : compréhension et retranscription des stagiaires
- Mises en situation en anglais : jeux de rôle, présentations et réunions, entretien professionnel, accueillir un visiteur, etc...



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Evaluations orales et écrites pour adapter la formation selon le niveau des stagiaires.
- Suivi « pendant » :
 - Evaluation de la formation à mi-parcours
 - Feuille d'émargement
- Évaluation « fin de formation »
 - Evaluation de connaissances finales
 - Evaluation de satisfaction
 - Certification CLOE
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60