
Programme de Formation

ANGLAIS AVANCÉ - Communiquer efficacement en situation professionnelle

Organisation

Durée : 60 heures

Mode d'organisation : À distance

Contenu pédagogique



Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant perfectionner sa communication en anglais dans un contexte professionnel.

Niveau avancé



Objectifs pédagogiques

Développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte

Utiliser les principales structures grammaticales adaptées pour construire des phrases complexes

Comprendre un texte et en dégager le sens global et les nuances

Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur

Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées

Tenir une discussion sur un sujet professionnel pointu

Communiquer de façon structurée et développer l'interaction orale

Se faire comprendre avec une prononciation claire

Attester votre niveau à l'issue de la formation grâce à la certification CLOE

Cliquer sur le lien ci-après pour connaître tous les détails sur votre certification CLOE :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6435/>



Description

- Présentations et introductions professionnelles : Se présenter en utilisant des expressions formelles et informelles, présenter son parcours professionnel et académique de manière fluide, décrire les activités d'une entreprise, ses produits/services, et son organisation, utiliser des formules d'introduction polies pour commencer et conclure des réunions ou des échanges professionnels.
- Communiquer par e-mail et correspondance professionnelle : Comprendre les différentes formules de politesse et de clôture des e-mails, savoir structurer un e-mail professionnel (demande d'information, invitation à une réunion, réponse à une réclamation, etc.), adapter le ton et le style en fonction du destinataire (supérieur, collègue, client, etc.), gérer les aspects interculturels de la correspondance (par



exemple, différences entre l'anglais britannique et américain).

- Participer à des réunions et des négociations : Comprendre et utiliser des expressions courantes pour donner son avis, être d'accord ou en désaccord, et faire des propositions, gérer les interruptions, poser des questions et demander des clarifications de manière professionnelle, exprimer des compromis et argumenter lors de négociations, animer une réunion et distribuer les rôles et responsabilités.
- Gérer les appels téléphoniques professionnels : Se présenter et présenter l'objet d'un appel téléphonique, gérer efficacement les échanges par téléphone, prendre et donner des messages, répondre aux demandes d'informations, aux réclamations et gérer les appels difficiles, utiliser les expressions de mise en attente, de prise de rendez-vous, et de suivi après appel.
- Présenter et défendre un projet ou une idée : Organiser une présentation en respectant une structure logique (introduction, corps, conclusion), utiliser un vocabulaire spécifique et approprié au domaine professionnel, répondre aux questions et objections du public de manière persuasive, utiliser des supports visuels (PowerPoint, graphiques) pour renforcer l'impact de la présentation.
- Relations interculturelles et communication non verbale : Reconnaître et s'adapter aux différences culturelles dans le monde professionnel, comprendre les implications des gestes, postures et expressions faciales en fonction des cultures, gérer des situations potentiellement délicates liées aux malentendus culturels, utiliser la communication non verbale (contact visuel, expressions faciales) pour renforcer les échanges.

★ **Prérequis**

Le niveau minimum requis pour obtenir un certificat CLOE est A2 selon le Cadre Européen Commun de Référence en Langues (CECRL).

Avant l'entrée en formation, un audit linguistique et pédagogique est réalisé pour définir votre niveau et en fonction de vos attentes, valider vos objectifs :

- Analyse des besoins

Il s'agit d'une analyse permettant de comprendre votre utilisation actuelle de la langue dans des situations professionnelles données, ainsi que de déterminer vos attentes et vos objectifs.

- Audit (écrit)

Ce questionnaire sous forme de QCM permet d'évaluer vos connaissances théoriques écrites de la langue (lexique, temps et grammaire).

- Audit (oral)

L'évaluation orale, d'une durée de 15 minutes, vise à déterminer votre niveau global de communication et d'interaction à l'oral. Elle est réalisée par téléphone ou en distanciel en fonction de vos disponibilités.

Retrouvez dans votre espace client, l'ensemble de vos résultats.

Connectez-vous sur :

www.360competences.fr- rubrique "Testez-vous".



Modalités pédagogiques

Approche communicative adaptée au contexte professionnel, comprenant des mises en situation et des jeux de rôles pour développer la maîtrise de l'anglais professionnel.



Moyens et supports pédagogiques

Un support physique adapté au niveau et aux objectifs / attentes de nos stagiaires est inclus dans ce parcours de formation.



Modalités d'évaluation et de suivi

Attestation de fin de formation

Passage de la certification CLOE

Durée, rythme selon vos disponibilités

Formations conviviales, interactives et animées par des formateurs expérimentés

Programme sur mesure établi en fonction de votre niveau de départ et de vos objectifs

Spécificités métiers sur demande (Commercial, assistanat commercial, transport, ressources humaines, achats, médical, tourisme, etc...)