
Programme de Formation

ANGLAIS AVANCÉ - Communiquer efficacement en situation professionnelle

Organisation

Durée : 40 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

- Conduire et participer à des réunions : intervenir de manière structurée et cohérente, résumer des points essentiels, prendre des notes, et interagir avec les participants, gérer les interruptions et poser des questions pertinentes.
- Présenter un projet ou une idée : Structurer son discours, utiliser des outils visuels (slides, tableaux) et expliquer les supports de manière claire, adapter son style en fonction de l'auditoire, gérer les questions de l'auditoire et y répondre avec aisance.
- Négocier et gérer des conflits : Utiliser des stratégies de négociation (compromis, persuasion), argumenter et défendre un point de vue tout en restant diplomate, exprimer un désaccord sans froisser



l'interlocuteur et proposer des alternatives.

- Rédiger des courriels professionnels Respecter les conventions d'écriture d'un courriel (salutation, introduction, corps du message, clôture), adapter le niveau de formalisme selon l'interlocuteur (collègue, supérieur, client), exprimer clairement les demandes, les confirmations, et les réponses.
- Rédiger des rapports et des comptes-rendus : Structurer un rapport de manière logique (introduction, points clés, conclusion), résumer des réunions ou des projets tout en soulignant les informations principales, utiliser des connecteurs logiques pour assurer la fluidité du texte.
- Proposer des solutions ou des suggestions : Utiliser des structures appropriées pour formuler des propositions, présenter des arguments et justifier ses choix par des faits ou des analyses, écrire des messages concis et efficaces.
- Comprendre les différences culturelles : Identifier les principales différences de communication entre cultures (ex. : politesse, prise de décision, humour), adapter son style de communication à des interlocuteurs venant de différentes cultures anglophones.
- Gérer des situations de malentendus interculturels : Identifier des situations pouvant mener à des malentendus ou à des tensions culturelles, adopter des techniques pour clarifier et résoudre des incompréhensions en anglais.
- Adopter des comportements et attitudes adaptés : Employer des expressions idiomatiques ou spécifiques à certaines cultures en fonction du contexte, être sensible aux différences de rythme, de style et de ton dans les échanges professionnels.

★ **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...)