
Programme de Formation

ANGLAIS INTERMEDIAIRE - Communiquer efficacement en situation professionnelle

Organisation

Durée : 30 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 intermédiaire



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 nécessaires pour construire des phrases cohérentes

Comprendre un texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques

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

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

Se présenter et présenter ses collègues : se présenter de manière claire, présenter des collègues ou des partenaires professionnels, utiliser des salutations formelles et informelles adaptées au contexte professionnel, parler de son parcours professionnel et de ses compétences.

Communiquer au téléphone et par email : gérer une conversation téléphonique professionnelle, rédiger des emails professionnels (demandes, réponses, confirmations, remerciements), utiliser les formules de politesse et les structures formelles/informelles adaptées aux emails.

Participer à des réunions : participer activement à une réunion en anglais (prendre la parole, donner son avis, faire des suggestions), poser des questions, clarifier des points, approuver ou contester des



propositions, rédiger des comptes-rendus simples de réunion.

Négocier et résoudre des conflits : conduire une négociation simple (exprimer un besoin, proposer une solution, faire un compromis), gérer des conflits de manière professionnelle (exprimer un désaccord, trouver un terrain d'entente).

Présenter un projet ou un produit : Présenter un projet ou un produit de manière claire et concise, utiliser des supports visuels (diapositives, graphiques) pour accompagner la présentation, répondre aux questions et gérer les interactions avec l'auditoire.

Interagir lors de voyages d'affaires et événements professionnels : communiquer dans des contextes formels et informels lors de conférences, salons professionnels, ou voyages d'affaires, prendre des rendez-vous, confirmer des horaires, réserver des hôtels et transports, échanger lors de réseautages ou d'événements professionnels informels.

Rédiger des documents professionnels : rédiger des documents tels que des rapports simples, des propositions, des courriers formels, structurer un texte en utilisant les formules appropriées, utiliser des connecteurs logiques pour rendre un document fluide et cohérent.

★ **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, assistantat commercial, transport, ressources humaines, achats, médical, tourisme, etc...)