
Programme de Formation

ANGLAIS - Maîtriser sa communication en situation professionnelle

Organisation

Durée : 40 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

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



Objectifs pédagogiques

Développer son vocabulaire pour gagner en aisance et pouvoir s'exprimer de façon fluide lors d'interactions professionnelles

Utiliser les principales structures grammaticales pour construire des phrases cohérentes

Comprendre un texte et savoir l'analyser

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 avec une prononciation claire

Savoir rédiger des courriels et autres documents dans un contexte professionnel

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

- **Compréhension orale approfondie** : Savoir écouter et comprendre des discussions, des réunions et des conférences complexes
- **Expression orale fluide** : S'exprimer avec assurance lors de réunions professionnelles, négociations, et présentations, en argumentant de manière convaincante et en adaptant son discours en fonction des interlocuteurs.
- **Compréhension écrite avancée** : Lire et analyser des documents en dégagant les points clés et en formulant des résumés adaptés à un contexte professionnel.
- **Rédaction professionnelle structurée** : Produire des courriels, rapports et autres documents écrits en anglais avec clarté et précision.
- **Gestion des réunions** : Conduire des réunions en anglais, en gérant efficacement la discussion, en organisant les tours de parole, et en s'assurant que les objectifs de la réunion soient atteints.
- **Présentations professionnelles avancées** : Préparer et réaliser des présentations en anglais sur des sujets complexes, en maîtrisant l'argumentation, la gestion des questions-réponses et la mise en



forme des supports de présentation.

★ **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...)