
Programme de Formation

ANGLAIS INTERMEDIAIRE - 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 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

- Introduction au contexte professionnel international : Se présenter à des collègues ou partenaires, comprendre et utiliser des expressions courantes dans des échanges formels et informels, réaliser une introduction professionnelle lors d'une réunion ou d'une discussion informelle.
- Maîtriser les échanges téléphoniques et écrits : Gérer un appel téléphonique de manière professionnelle, y compris la gestion des messages vocaux, résoudre un problème par téléphone, écrire des emails concis et formels dans des situations variées (confirmation de rendez-vous, demande d'information).
- Participer à des réunions professionnelles : participer activement aux réunions, poser des questions pertinentes et donner son avis, faire des suggestions, exprimer son accord, son désaccord, prendre des notes



et résumer les décisions prises en réunion.

- Présenter des projets ou des idées : Faire une présentation professionnelle claire et structurée, introduire, expliquer et conclure une présentation, utiliser des supports visuels pour renforcer la présentation, présenter un projet ou une idée de manière fluide devant un public anglophone, répondre aux questions du public et gérer les interactions post-présentation.
- Négocier dans un contexte professionnel : conduire une négociation simple (accord, désaccord, compromis, concession), gérer les objections et trouver des compromis, techniques d'argumentation en anglais, exprimer des objections de manière diplomatique et proposer des solutions.
- Socialiser et développer un réseau professionnel : Interagir avec des collègues ou partenaires lors de moments informels, engager la conversation dans un cadre informel, développer un réseau professionnel en contexte anglophone, suivre et participer à des discussions sur des plateformes professionnelles comme LinkedIn.
- Comprendre et rédiger des documents professionnels : Lire et comprendre des documents professionnels (rapports, lettres, notes de service), comprendre la structure des documents professionnels (mémos, rapports, lettres formelles), analyse de textes professionnels pour en extraire les informations clés.

★ **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...)