

# ANGLAIS PROFESSIONNEL

## Objectifs de la formation

Améliorer ses compétences en anglais oral et écrit pour communiquer efficacement dans des situations professionnelles courantes en entreprise.

## Niveau requis / Public visé

**Prérequis :** Aucun

**Public visé :**

Toute personne ayant à utiliser l'anglais dans le cadre de ses activités professionnelles

**Niveau requis**

Bilan linguistique préalable.

Validation des connaissances par **TEST BULATS**.

Vous trouverez de plus amples informations sur le site de Cambridge :

<http://www.cambridgeenglish.org/fr/exams/bulats/>

## Programme

Le contenu des stages est personnalisé en fonction de vos besoins spécifiques, de vos disponibilités et surtout de votre métier. Nos programmes en anglais sont sur-mesure.

**Tous les aspects de la langue sont travaillés :**

- Compréhension et expression orales et écrites,
- Acquisition de vocabulaire, grammaire, exercices et travaux écrits par mail.

Nos formations ne se limitent pas à un cours de conversation ou l'on ne fait que parler anglais, c'est une formation complète et individualisée en fonction de vos objectifs et des résultats de votre évaluation.

**Thèmes professionnels pouvant être abordés :**

**Les échanges professionnels en face à face**

Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument

- Poser correctement des questions
- Bâtir des transitions claires dans un exposé
- Reformuler sans peine
- Savoir être à l'aise dans une réunion
- Comment aborder des sujets extra professionnels
- Aspects transculturels

## Les échanges professionnels au téléphone

### Développer son écoute

- La compréhension, la transmission d'un message
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes

## Moyens pédagogiques

### Formateur

Formateur expert en langue anglaise

### Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants Support de cours électronique fournis à chaque participant.

### Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

### Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

### Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

### Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

## En savoir +

### Code CPF

131205

IntraEntreprise

## Durée

**Durée à définir**

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation