

COMMUNICATION DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



PROGRAMME DE FORMATION - ANGLAIS

ANGLAIS DES AFFAIRES

Points forts de cette formation :

- Apprendre le vocabulaire et les expressions propres à son métier : commercial, marketing, finance, ressources humaines, qualité, production, etc.
- Formation éligible au CPF en intégrant une partie préparation

PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant améliorer son anglais professionnel et être à l'aise dans des situations formelles et informelles.

PRE-REQUIS

Aucun.

MODALITE D'ACCES A LA FORMATION

Passage d'un test de positionnement pour évaluer le niveau initial du stagiaire à l'écrit et à l'oral.

DUREE

La durée de cette formation est évaluée en fonction du test de positionnement et des objectifs du stagiaire.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

PC, livrets avec des points de grammaire, listes de vocabulaire et exercices.

Module en face à face, pédagogie individualisée, lecture de documents, mises en situation,...

Profil de l'intervenant : formateur anglais natif et expérimenté dans la formation en entreprise.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

OBJECTIFS

Approfondir les connaissances en grammaire et vocabulaire.
Améliorer la prise de parole et la spontanéité à l'oral.
Améliorer l'expression écrite et la compréhension orale (écoute active).
Poursuivre l'apprentissage de la langue dans des situations professionnelles.

CONTENU DE LA FORMATION

Programme à réajuster en fonction du niveau et des attentes du/des stagiaire(s).

1/ Expression et compréhension orales

Jeux de rôle dans des situations professionnelles.
Discussions ouvertes sur des thèmes des affaires.
Vocabulaire courant et relatif au métier du ou des stagiaire(s) et à l'activité de l'entreprise.
Présentations orales.
Gestion de situations de communication diverses : mener une conversation socio-professionnelle, présenter, accueillir des clients/visiteurs.
Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension.

2/ Expression et compréhension écrites

Exercices faisant appel à des expressions professionnelles.
Rédaction de documents professionnels en anglais : mails, notes internes, rapports...
Lecture de documents internes et d'articles professionnels liés au métier du ou des stagiaires.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel ou en groupe (de 3 à 6 personnes).

LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation.
En intra-entreprise : au choix de l'entreprise. En inter-entreprises : nous consulter.

COÛT

Nous consulter.

ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

MAJ 20211022

ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : icl@immac.fr - www.immac.fr

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL