

FORMATION Anglais Professionnel (Code CPF : 237379)

PROGRAMME

(Sera adapté en fonction du niveau du stagiaire)

Compétences attestées :

Le niveau linguistique est évalué en testant la compréhension écrite et la compréhension orale par un test QCM en ligne.

Le questionnaire à choix multiple comporte 60 questions testant la compréhension écrite et 60 questions testant la compréhension orale.

Les compétences de compréhension écrite et orale sont évaluées.

La compréhension écrite vise à vérifier les connaissances grammaticales, lexicales, sémantiques et syntaxiques. La partie de compréhension orale vise à évaluer la compréhension de la langue avec divers accents (anglais, américain, irlandais) et ceci lors de rencontres professionnelles et sociales.

Cette formation a pour objectif de gagner en confiance à l'oral.

Moyens pédagogiques :

- Exercices de compréhension orale à partir de visualisation de présentations ou de produits ;
- Jeux de rôles et mises en situation ;
- Cours individuels à distance (Teams, Zoom), exercices individualisés ;
- Utilisation de documents (vidéos, fiches de cours, fiches de vocabulaire...)



Objectifs

- Enrichir son vocabulaire
- Améliorer la prononciation et l'intonation
- Développer son aisance à l'oral dans un contexte professionnel

Public

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en Anglais professionnel

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Dates et lieux

A distance : secteur national
Bâtiment conforme aux normes d'accessibilité



Dates : nous consulter pour toute information

Durée de formation

14 heures

Intervenant

Nos intervenants sont des formateurs certifiés

Contact

Tél : 03.89.53.97.77
contact@ktb-recrutement.fr

Informations complémentaires

- Sanction de la formation : Attestation de présence et Certification BRIGHT
- Modalités d'évaluation en aval : Quizz et / ou Fiche d'évaluation des compétences
- Modalités d'évaluation en amont : Quizz en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Moyens de la formation : Mixte

TARIF : Nous consulter pour toute information

(Mis à jour le 01/06/2021)

2
FORMATS POUR
NE RIEN MANQUER



OU



PROGRAMME (suite)

Compétences évaluées :

Différents thèmes sont proposés, ils peuvent être choisis selon les besoins de chacun :

Présenter sa société et son activité :

- Apprentissage du vocabulaire adapté au contexte de l'entreprise et aux produits/services proposés par la société
- Présenter les détails de son offre, maîtrise des arguments clés pour structurer sa présentation
- Développer la compréhension de l'anglais professionnel adapté au secteur d'activité de l'apprenant
- Entraînement intensif à la vente et à la négociation
- Acquisition des expressions types souvent utilisées dans les présentations.

Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situation professionnelle :

- Les différences entre les milieux d'affaire anglo-saxons et français (comportements socioculturels, règles de politesse, convention de prise de parole)
- Formules de politesse et remerciements
- Accompagner ses interlocuteurs lors de repas, parler de ses intérêts...
- Accueillir ses interlocuteurs avec aisance
- Se présenter à ses interlocuteurs dans un contexte professionnel

Se déplacer à l'étranger :

- Manger au restaurant, prendre l'avion, appeler un taxi...
- Se faire comprendre au restaurant, dans un magasin, à l'hôtel...
- Comprendre les différents accents existants (américain, irlandais, écossais...)
- Apprentissage des coutumes et savoir être des différents pays
- S'orienter lors d'un déplacement dans la ville

Communiquer à l'oral, à l'écrit ou en visio :

- Gérer agenda et courrier : l'alphabet, la numération, le temps (dates, heures), les adresses
- Comprendre et répondre aux documents professionnels
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax) en anglais
- A l'oral : se présenter, donner la raison de son appel, prendre des rdv...
- Réussir à suivre une réunion et en comprendre les éléments clés

2
FORMATS POUR
NE RIEN MANQUER



OU

