

Anglais des Affaires

Pré-requis : **niveau 2/A1 - Élémentaire**

Public concernée

Personnes en contact régulier avec des clients, fournisseurs ou homologues anglophones.

Les objectifs de ce programme

- Améliorer la confiance et la spontanéité à l'expression orale.
- Elargir les connaissances lexicales afin de communiquer ses idées avec plus d'aisance.
- Elargir les connaissances grammaticales afin de communiquer ses idées avec plus de précision.
- Améliorer la compréhension orale.
- Améliorer son efficacité au téléphone.
- Améliorer la compréhension des écrits techniques et comptes rendus dans sa spécialité.
- Améliorer la rédaction de ses documents professionnels.

Contenu de la formation

Les stratégies de communication :

- Confirmer sa compréhension avec les techniques simples de reformulation.
- Questionner pour clarifier le message.
- Rechercher les idées et les mots clés.

Communication téléphonique :

- Questionner pour comprendre son interlocuteur.
- Faire des suggestions et recommandations.
- Confirmer le contenu auprès de son interlocuteur.
- Expliquer les délais, organisation et planning.
- Eviter les malentendus.

Courriels et rapports, documents techniques :

- Rédiger des courriels et compte rendu.
- Lecture de documents techniques.
- Techniques de rédaction et de correction.
- Savoir extraire les informations clés.

Communication - anglais technique :

- Commenter un support visuel.
- Présenter les résultats et statistiques.
- Présenter un projet.
- Savoir donner / suivre des instructions.
- Expliquer une procédure.
- Gérer des problèmes et trouver des solutions.
- Présenter des produits, spécifications.
- Exprimer son opinion, ses préférences.

Remise à niveau des structures grammaticales

Méthodes pédagogiques

- ▶ Mises en situation, discussions, explications, exposés interactifs.
- ▶ Jeux de rôle - à partir des situations proposées par les participants.
- ▶ Travaux pratiques sur des supports audio et vidéo.
- ▶ Rédaction de mails, rapports et comptes rendus.

Formateur : Gillian Dean - Originaire de Londres, +30 ans d'expérience.

Moyens techniques : ordinateur, vidéoprojecteur.

Modalités d'accès : après entretien pour apprécier les besoins et recueillir les objectifs ainsi qu'une évaluation des compétences linguistiques du bénéficiaire.

Suivi et évaluation des résultats

- ▶ Des feuilles de présences émargées par les stagiaires et le formateur.
- ▶ Un bilan mi-parcours pour s'assurer de l'adaptation de la formation aux besoins et aux objectifs.
- ▶ Des contrôles continus – test, quizz, mises en situation.
- ▶ Une validation des acquis par test écrit et oral - Passage de la certification Bright Language Test® et une évaluation à chaud en fin de formation.
- ▶ Une attestation de formation.

Accessibilité : Les personnes en situation de handicap sont invitées à me contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre cette formation.

Formation individualisée

ou

Groupes
4 à 6 participants

40 heures de formation

Dates des sessions :
À convenir avec vous

Lieu
Dans vos locaux ou en Visio conférence

Investissement
Nous consulter

Délai d'accès
Limite d'inscription : 15 jours avant le démarrage de la formation

Contact
Gill Dean
+33 6 23 26 36 05
g.dean@gilldean-management.com

Mise à jour le 16/09/2024