

Anglais des Affaires

Pré-requis : niveau 3/B1 - Indépendant

Public concernée

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

Les objectifs de ce programme

- ❑ Améliorer la compréhension orale et réduire le temps d'adaptation aux accents divers.
- ❑ Elargir les connaissances lexicales et grammaticales afin de communiquer ses idées avec plus d'aisance et de clarté en réunions et au téléphone en interne ou externe.
- ❑ Améliorer la prononciation, intonation et accentuation, pour mieux comprendre et être mieux compris.

Contenu de la formation

Participer pleinement à des conversations spontanées

- ❑ Mener une conversation socioprofessionnelle
- ❑ Renseigner et répondre aux questions concernant la vie de la société

Les présentations

- ❑ Présenter les résultats et statistiques
- ❑ Répondre aux questions difficiles

Les réunions de travail

- ❑ Participer à une réunion de travail
- ❑ Présenter ses arguments, ses idées
- ❑ Négocier des concessions, des accords

Gérer les problèmes au téléphone

- ❑ Questionner pour comprendre le problème
- ❑ Savoir demander des clarifications
- ❑ Expliquer les actions correctives

Expliquer les procédures

- ❑ Expliquer un procès de travail
- ❑ Expliquer les causes, les raisons

Rédiger les rapports et courriels

- ❑ Techniques d'organisation.
- ❑ Techniques de rédaction.

Revisiter les structures grammaticales complexes

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, présentations et comptes rendus.

Formateur : Gillian Dean - Originnaire 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

30 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