



DURÉE : 35 heures.
Autre durée possible selon les besoins.

PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public.

OBJECTIF :

- Être en mesure d'échanger efficacement dans un contexte professionnel.
- Améliorer sa maîtrise de l'anglais sur une thématique métier : marketing, relation commerciale, communication, gestion de projet, juridique, RH, audit, finances, recrutement, achats, R&D...
- Gagner de l'aisance à l'oral en situation professionnelle.

PRÉ-REQUIS :

- Connaissances préalables nécessaires pour s'orienter sur l'anglais professionnel.
- Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :
 - Les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
 - Le programme de la formation
 - Le rythme de la formation
 - Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

LES MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique.

ANGLAIS PROFESSIONNEL

PROGRAMME

ÉTAPE 1 : EXPRESSION ORALE

- Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit.
- Exercices de type « training » d'amélioration des capacités d'écoute de l'apprenant.

Exemples :

- Communication professionnelle au quotidien
- Participer, intervenir ou organiser des réunions
- Convaincre dans une réunion
- Mener une négociation
- Rédiger des comptes rendu en Anglais
- Rétro planning
- Animer les équipes
- Rédaction de cahier des charges
- Analyse des enquêtes et débriefing
- Travail en équipe projet
- Sociologie de groupe

ÉTAPE 2 : LECTURE ET COMPRÉHENSION DE TEXTE

- A partir d'une sélection de texte professionnels ou généraux en fonction du niveau et des attentes de l'apprenant :
 - Travailler sur le vocabulaire et la contextualisation de son utilisation.
 - Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone).
 - Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients.
 - Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.
 - Grammaire : Révision des règles grammaticales.

ÉTAPE 3 : EXPRESSION ÉCRITE

- Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.
- Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

ÉTAPE 4 : CONTRÔLE DES ACQUIS

- Correction des exercices de type "travail personnel" et reprise des points traités pour renforcement des acquis.
- Présentation des objectifs des leçons.