



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ANGLAIS, DEVELOPPER SA COMMUNICATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le sens global d'une conversation
- Échanger et obtenir des informations
- Repérer les règles de communication orales et écrites dans un contexte professionnel

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à utiliser la langue anglaise dans son contexte professionnel

PRÉREQUIS

- Un positionnement est systématiquement réalisé en amont de la formation et le résultat est indiqué lors de l'inscription du candidat.
- Le niveau A2 requis pour le passage de la certification CLOE selon le niveau CECRL.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Nombreux exercices d'expression orales et écrites
- Nombreuses mises en situations professionnelles
- Livret d'exercices pédagogiques

ÉVALUATION

- A l'issue de la formation, une évaluation des acquis sera réalisée au regard des objectifs de formation sous forme de QCM, quiz ou mise en situation.
- Remise d'une attestation de formation.
- Dans le cadre d'un financement CPF, le passage de la certification est obligatoire. La certification se déroule entièrement à distance : la première partie se déroule en ligne avec une surveillance asynchrone par webcam, la deuxième partie (l'épreuve orale) se déroule par visioconférence sur rendez-vous.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap.

Contact du référent handicap : Elodie Chaline
Tel : 02 43 61 08 47.
Mail : e.chaline@umenia.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Le programme sera adapté en fonction du niveau et des objectifs de l'apprenant.

1. Développer une communication professionnelle

- Améliorer ses compétences de communication dans un contexte professionnel
- Animer des réunions sur ses activités
- Présenter son entreprise
- Savoir rédiger des courriels professionnels efficaces
- Gérer des interactions avec les clients
- Faire des présentations sur un sujet connu
- Participer à des discussions en anglais

2. Pratiquer le vocabulaire professionnel

- Repérer le vocabulaire adapté à son secteur d'activité
- Utiliser le vocabulaire lié aux pratiques professionnelles

3. S'approprier la grammaire et les structures de la communication professionnelle

- Optimiser ses structures grammaticales
- S'exprimer plus clairement dans un contexte professionnel
- Maîtriser la conjugaison des verbes utilisés dans le milieu professionnel
- Développer les expressions courantes en discussions professionnelles

4. Développer la compréhension orale et écrite

- S'approprier la compréhension de la langue parlée en milieu professionnel
- Comprendre la langue écrite dans des documents professionnels
- Optimiser la lecture rapide et la compréhension d'informations clés

5. Communiquer en situations professionnelles

- Appliquer les compétences acquises en simulations de situations professionnelles réelles
- Optimiser sa communication orale en situation d'échange avec des interlocuteurs étrangers
- Rédiger des documents professionnels