

ANGLAIS COURANT PROFESSIONNEL

PERFECTIONNEMENT - NIVEAU B1 - C2



LANGUE ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous **investissez sur votre capital** humain.



Les objectifs du programme

- Participer, animer et présenter dans un cadre formel (réunion, présentation)
- Analyser et rédiger des documents professionnels
- Comprendre et exploiter les informations issues d'échanges et de documents professionnels
- Communiquer avec spontanéité, aisance et précision
- Développer une prononciation et une intonation claires et naturelles

Les détails de la formation

Pré-requis



Niveau minimum 12+

Public



Tout public

Durée



30 heures

Modalité



Individuel/groupe ▾

Format



En présentiel ou distanciel ▾



Évaluation

Application en environnement professionnel

Formateur



Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier

Accessibilité Handicap



Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap





Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation.

Support de formation

Sélection ou construction du formateur personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation



Le rythme de la formation

2 séances d'1 heure par semaine

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance **d'apports théoriques et de pratique** dans l'environnement professionnel.

Mises en situation / jeux de rôles / études de cas



Le programme

1 | Être plus juste, pertinent et impactant dans ses échanges professionnels

- **Maîtriser les principales structures grammaticales** nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexités variées
- **Utiliser les modaux et expressions pour exprimer** : la capacité, la possibilité, la probabilité, l'obligation, le conseil, l'autorisation, ...
- **Varié sa formulation** pour éviter des répétitions fréquentes
- Employer un **vocabulaire riche et varié** pour exprimer de fines nuances
- **S'exprimer avec assurance, clairement et poliment** dans un registre formel ou informel approprié à la situation et à ses interlocuteurs
- Maîtriser un **répertoire lexical** d'expressions idiomatiques et familières
- **S'exprimer directement en anglais** sans passer par la traduction

2 | Agir et interagir dans son environnement professionnel

- Identifier et **employer un vocabulaire professionnel** adapté à la situation de communication
- **Savoir parler de l'actualité de son activité**, des évolutions du marché de sa branche, des chiffres de sa société...
- **Collecter, sélectionner et exploiter** les informations dans son environnement professionnel
- **Conduire des échanges dans un contexte professionnel formel** (workshop, séminaire, salons, ...)
- **Lire des articles, des rapports et des documents spécialisés en lien avec son secteur d'activité** pour en ressortir des informations à étudier
- Lire, comprendre et **analyser différents types de documents** en anglais
- Travailler l'écoute, le débit, les accents différents pour **faciliter la compréhension d'une conversation** avec un ou plusieurs interlocuteurs





3 | Communiquer efficacement par mail

- Rédiger un mail professionnel **clair et structuré** pour transmettre une information ou répondre à une demande
- Prendre en compte le **type d'interlocuteur** et l'aspect culturel
- Éviter les **erreurs les plus fréquentes** et les faux-amis
- Adapter son **niveau de langage** en fonction du sujet ou de l'interlocuteur
- **Utiliser des acronymes de langage** (FYK, ASAP, IMO, ...)



4 | Présenter un sujet professionnel dans un cadre formel

- **Se référer ou commenter** des chiffres, des graphiques, des tableaux, des documents
- Préparer et **rédiger ses supports de présentation**
- Décrire un **projet ou une action** et son processus de déploiement
- Communiquer des **informations sur l'état d'avancement** d'une commande, d'une décision, d'un projet
- Expliquer un **problème ou une situation compliquée** avec clarté
- Transmettre des **échéances, des délais**
- **Présenter le bilan d'une action**

5 | Participer à une réunion ou une présentation

- **Identifier la structure de la réunion** (introduction, transition, conclusion)
- Maîtriser les **formules couramment utilisées** dans l'animation d'une réunion
- Identifier les **éléments clés et les informations chiffrées**
- **Se construire un pitch** de présentation rapide et efficace
- Dégager les **informations détaillées** d'une réunion d'information
- Apporter des informations, faire des suggestions et **donner des explications précises** en lien avec son activité professionnelle
- **Poser des questions sur des points techniques**, demander des clarifications
- **Donner son opinion** : *affirmer son accord ou son désaccord, argumenter pour appuyer ses choix, voir négocier pour faire aboutir sa position*
- **Rédiger un compte rendu de réunion**

6 | Animer une réunion ou une présentation

- **Organiser un rendez-vous**, une réunion ou un événement
- **Annoncer** l'ordre du jour, présenter les objectifs de la réunion
- **Cadrer les échanges** : *savoir interrompre, orienter et recadrer les débats*
- **Recentrer, clarifier, ou reformuler** le sujet de l'échange
- **Répondre aux questions** de son auditoire / ses interlocuteurs
- Utiliser les **techniques de questionnement**
- **Synthétiser et faire le bilan de la réunion**

7 | Développer ses relations sociales et professionnelles

- **Maîtriser l'art des conversations** informelles
- Engager un échange en **utilisant les small talks**
- **S'exprimer sur des sujets relatifs à sa vie quotidienne** et son travail et aborder des discussions sur l'actualité
- **Assurer un déjeuner professionnel et se déplacer à l'étranger**
- **Employer des expressions idiomatiques** (*croiser les doigts, mieux vaut tard que jamais, ...*)
- **Prendre en compte les différences culturelles** (*les codes culturels, comportements, us et coutumes, ...*)



Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.

Passage d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire Spécifique **TOEIC 4 compétences** (écouter, parler, lire et écrire)



Je veux démarrer cette formation ! 

Découvrir les solutions de financement 