

Anglais pour les professionnels - semaine intensive

Cours Pratique de 5 jours - 35h
Réf : ENF - Prix 2024 : 2 280CHF HT

50 % des français se sentiraient freinés professionnellement à cause d'un manque de maîtrise de l'anglais. Cette formation intensive vous permettra d'améliorer très rapidement votre niveau d'anglais professionnel, de gagner en confiance et d'être à l'aise pour converser de différents sujets dans votre domaine.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral

Rédiger des écrits professionnels en anglais

Améliorer sa grammaire et sa conjugaison

Enrichir son vocabulaire pour la conversation courante et ses activités professionnelles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et immersive.
Formation délivrée 100% en anglais, comprenant des exercices et une évaluation tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Immersion, prise de parole rapide, suppression des freins à l'oral comme à l'écrit.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) Se remettre à niveau

- Rappels de grammaire : les principales règles, la conjugaison et l'utilisation des principaux temps.
- Connaître les expressions idiomatiques, reconnaître les faux-amis.
- Les expressions indispensables pour la conversation courante.
- Les principales expressions de son secteur d'activité professionnelle.

Exercice : Mesure du niveau à l'écrit et à l'oral, détermination d'objectifs individuels. Exercices écrits et oraux de validation des principales règles de grammaire, de conjugaison et de prononciation.

2) Prendre la parole en anglais

- Les expressions utiles à la prise de parole facile et rapide.
- Les termes techniques et le vocabulaire de son secteur d'activité.
- Les expressions utiles pour se présenter, décrire son parcours professionnel et personnel.

Exercice : Jeux de rôles et mises en situation : simulations de prises de parole, de présentations commerciales...

3) Présenter des informations en anglais

- Prononcer un discours.
- Présenter un produit, son entreprise ou un projet.
- Techniques permettant de parler longuement de façon naturelle et sans effort.

Mise en situation : Jeux de rôle et mises en situation : simulations de prises de parole, de présentations commerciales...

PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant se perfectionner en anglais, à l'écrit comme à l'oral, dans un contexte professionnel.

PRÉREQUIS

Formulation et compréhension de phrases simples à l'écrit et à l'oral. Équivalent au niveau B1 ou B2 du Cadre Européen Commun de référence pour les langues.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Débattre et discuter en anglais

- Animer une réunion ou un débat.
- Préparer une négociation.
- Développer une argumentation.
- Simuler un entretien d'embauche.
- Résoudre un problème au téléphone.

Exercice : Jeux de rôle et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions, simulations d'animations de réunions...

5) Améliorer ses écrits

- Les écrits spécifiques liés à son activité et à son domaine professionnel.
- Les mots-clés, expressions courantes et principales formules de politesse.
- Rédiger une note, un e-mail ou un courrier.
- Rédiger un CV et une lettre de motivation.

Exercice : Exercices d'écriture et de rédaction de différents types d'écrits professionnels : e-mails, courriers, documents de présentations commerciales...

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 24 juin, 23 sept., 02 déc.