

PROGRAMME DE FORMATION

Anglais Professionnel

Apprentissage lié au secteur professionnel

Niveaux débutant à avancé

 14 heures

 Sur mesure

 Présentiel / Distanciel

Objectifs de la formation

Cette formation d'anglais professionnel vous permettra d'orienter votre apprentissage sur un contexte orienté métier. Lors de votre évaluation initiale, le programme sera adapté à vos besoins spécifiques et à votre secteur d'activité, dans une logique de formation sur-mesure.

01. Échanger efficacement dans un contexte professionnel (réunions, négociations, appels téléphoniques)
02. Maîtriser la communication écrite professionnelle : e-mails, rapports, comptes rendus
03. Comprendre des discours rapides et complexes, y compris au téléphone et avec des accents variés
04. Acquérir un vocabulaire technique adapté à son secteur d'activité
05. Développer l'aisance et la confiance dans les échanges professionnels en anglais

Public visé & Prérequis

Public cible	Tout professionnel souhaitant développer ou consolider ses compétences en anglais dans un contexte métier
Prérequis	Connaissances de base en anglais (un test de positionnement est réalisé en amont de la formation)
Effectif	4 à 12 participants maximum

Programme pédagogique

Module	Contenu pédagogique
Module 1 Expression orale	Jeux de rôle et mises en situation adaptés aux besoins professionnels identifiés lors de l'audit initial Communication professionnelle au quotidien : accueil, présentations, échanges courants Participer, intervenir et organiser des réunions — convaincre et argumenter Mener une négociation et défendre ses positions Animer une équipe et conduire un entretien professionnel

Module	Contenu pédagogique
	Exercices de type « training » pour améliorer l'écoute active et la fluidité orale
Module 2 Lecture & Compréhension	Étude de textes professionnels ou généraux selon le niveau et les attentes de l'apprenant Travail sur le vocabulaire technique et sa contextualisation Compréhension de discours rapides et complexes (face à face et au téléphone) Saisir avec précision les informations transmises par des clients ou interlocuteurs étrangers Suivre une réunion multi-participants et comprendre des accents variés
Module 3 Grammaire	Révision des règles grammaticales essentielles à la communication professionnelle Travail sur les structures de phrases courantes dans les échanges professionnels Exercices de consolidation grammaticale personnalisés selon le niveau initial de l'apprenant
Module 4 Expression écrite	Rédiger des e-mails et correspondances professionnelles clairs et efficaces Maîtriser la rédaction de rapports, études de marché et comptes rendus en anglais Rédiger un cahier des charges ou un retro-planning en anglais Analyser des enquêtes et rédiger un débriefing structuré

Modalités d'évaluation

Évaluation initiale Test de positionnement en amont de la formation pour personnaliser le programme selon le niveau et les objectifs professionnels de l'apprenant.	Contrôle continu des acquis Correction des exercices « travail personnel », reprise des points traités pour renforcement des acquis et présentation des objectifs à chaque séance.
---	--

Informations pratiques

Durée totale	14 heures de formation
Modalités	Présentiel · Distanciel · Visioconférence · Immersion
Délai d'accès	Inscription possible jusqu'à 15 jours ouvrés avant le démarrage de la formation
Accessibilité	Notre organisme s'engage à étudier toute situation de handicap afin de proposer des adaptations pédagogiques appropriées. Contactez-nous pour toute demande spécifique.
Attestation	Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue de la formation
Certification	Organisme de formation certifié Qualiopi — Formation éligible CPF

FormezVoo SAS

Organisme de formation

09 70 70 01 03 | contact@formezvoo.com | www.formezvoo.com