

Anglais : communiquer en situation professionnelle

Cette formation généraliste peut s'adapter à votre métier, par exemple, le transport et la logistique, la maintenance, la qualité, les services commerciaux, l'accueil, le tourisme...

Objectifs :

- Acquérir de la confiance dans ses capacités d'apprentissage.
- Savoir s'exprimer en anglais dans diverses situations professionnelles
- Devenir autonome en anglais dans le contexte professionnel

Participants et pré-requis :

Toute personne désirant améliorer sa communication en anglais.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Nous contacter pour toute demande d'adaptation

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

- Test de niveau préalable à la formation par un échange avec le formateur.
- Travail sur l'acquisition du vocabulaire, la grammaire et la syntaxe en anglais à travers des supports pédagogiques ludiques spécialement conçus à ce titre.
- Création de fiches et /ou de bases de données pour le stagiaire.
- Mises en situations adaptées à l'apprenant, en fonction de son domaine professionnel et de son niveau.

Evaluation :

Exercices et quizz

Certification TOEIC ou CLOË

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

**Certification TOEIC 4 compétences
: RS7229**

Nom du certificateur : ETS GLOBAL

**Date d'échéance de l'enregistrement
: 18/07/2030**

**Certification CLOË : RS6435
Nom du certificateur : CCI France
Date d'échéance de l'enregistrement :
15/11/2026**

Programme :

Module 1 :

- Participer efficacement à des réunions
- Participer à des conférences téléphoniques / visioconférences
- Prendre la parole, exprimer l'accord, le désaccord
- Savoir argumenter, convaincre
- Faire un compte rendu oral ou écrit

Module 2 :

- Compréhension orale
- Apprendre à appréhender les mots clefs
- Suivre les débats
- S'adapter à des accents et débits différents
- Gérer et signaler les problèmes techniques, assurer la prise de parole
- Se concentrer sur la clarté du message et des explications données

Module 3 :

- Adopter une stratégie de communication
- Communiquer à l'oral des messages efficaces et clairs
- Accueillir, informer, donner des explications
- Tenir une conversation, donner son opinion, développer un argument
- Faire une présentation structurée d'un projet
- Suggérer une solution et en détailler les étapes

Module 4 :

- Communiquer à l'écrit
- Savoir rédiger une synthèse de projet
- Signaler une erreur ou un changement
- Rédiger des explications dans des termes simples et précis
- Exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction, s'excuser

Module 5 :

- Demander et fournir des renseignements lors d'un déplacement
- Se déplacer, voyager
- Transports, horaires et procédures administratives
- Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel
- Indiquer un chemin, demander son chemin ; bâtiments et étages