

Anglais Professionnel



Eligible CPF
avec
CLOE/TOEIC

Anglais: tous niveaux

Eligible CPF avec TOEIC (code RS7229) ou CLOE (RS6435) à partir du niveau A2, minimum 10h

LA FORMATION	Anglais Professionnel, anglais sur objectifs spécifiques/voyage Formation 100% adapté à votre profil et à vos besoins Progrès rapide et résultats garantis
PUBLIC VISE	Professionnels désirant acquérir de nouvelles compétences Professionnels désirant améliorer leur niveau d'anglais dans le contexte professionnel Reconversion professionnelle
LIEU	En présentiel dans un de nos centres ou dans votre entreprise, ou en distanciel
MODALITES	Durée, dates et horaires flexibles selon votre disponibilité En individuel ou en groupe Rythme intensif ou cours hebdomadaire
TARIF	A partir de 600€ Formation éligible au CPF et aux financements OPCO/AGEFICE-FIFPL-CMA
PRÉREQUIS	Posséder le niveau ci-dessous au niveau CEFR (A1 pour formation A2....)

Objectifs

- Acquérir de nouvelles compétences linguistiques
- Tenir un discours compréhensible et cohérent
- Développer sa compréhension orale et écrite de l'anglais
- Prise de parole en toute confiance
- Être confronté à tous types de situations
- Apprendre un anglais de terrain

Niveau A2 (Elémentaire): Elargir les compétences linguistiques, acquérir un vocabulaire plus élaboré

Niveau B1 (Intermédiaire): Indépendance linguistique, acquérir un vocabulaire technique et ciblé

Niveau B2 (Intermédiaire-Avancé): Maîtrise solide de la langue, s'exprimer de manière spontanée et instinctive

Niveau C1 (Avancé): S'exprimer de façon efficace et fluide sur des sujets complexes, contrôler les outils d'articulation et de cohésion d'un discours exigeant, S'exprimer spontanément et couramment

Résultats attendu de la formation

- Montée visible en compétences
- Tenir une conversation construite et approfondie
- Communication fluide et efficace
- Vous comprenez votre interlocuteur et vous pouvez répondre
- Votre niveau de langue vous permet de gagner en précision et en habileté
- Mise en confiance et aisance progressive à l'oral
- Prendre connaissance de ses points forts et de ses qualités
- Vos objectifs de départ sont atteints

Evaluation

- Evaluation pré-formation & analyse des besoins
- Au fur et à mesure, le formateur valide les objectifs de la séance en appliquant le CEFR
- Votre document de suivi vous est partagé par votre formateur pour suivre votre progrès en temps réel.
- Evaluation à chaud après 5 heures de formation
- Possibilité d'ajouter un certification CLOE ou TOEIC en fin de formation (obligatoire pour financements CPF)
- Evaluation à froid après la fin de la formation pour évaluer l'impact et le résultat de la formation

Contenu de la formation

Niveau	Détail du contenu
A2	<ul style="list-style-type: none"> ● Consolidation de certains points niveau A1 ● Organiser un planning, un projet (parler au futur) ● Commercialiser (phrases utilisées lors de la vente) ● Rapporter des événements (temps passé) ● Communiquer sur ses compétences (CV, annonce...) ● Expliquer un problème et suggérer des solutions (shall, would, could...) ● Expliquer des procédures (structurer son discours avec marqueurs de temps) ● Développer des techniques téléphoniques (formules, phrases utilisées lors des conversations téléphoniques) ● Écrire des mails et des messages (orthographe, tournure de phrases utilisés dans des mails)
B1	<ul style="list-style-type: none"> ● Consolidation de certains points niveau A2 ● Créer des rapports de réunion (comment structurer un rapport, le discours rapporté, les temps passés) ● Technique de vente instinctive/RDV sans préparation (phrases utilisées lors de la vente) ● Gestion de projet et commercialisation ● Conseiller, défendre, argumenter (conditionnel) ● Gérer une situation de conflit (phrases pour calmer, négocier) ● Expliquer des procédures complexes (comment structurer un discours complexe) ● Organiser et planifier son travail (les temps futurs et les différences) ● Participer à des événements professionnels (formules de politesse)
B2	<ul style="list-style-type: none"> ● Consolidation de certains points niveau B1 ● Créer des rapports de réunion (comment structurer un rapport, le discours rapporté, les temps passés) ● Négocier et débattre (face-à-face/téléphone/par écrit) (conditionnel, should, would, could, shall, différences langage oral v écrit) ● Travailler en collaboration ● Gérer les ressources humaines (phrases de diplomatie) ● Traiter les litiges et les réclamations (formules appropriés) ● Proposer des solutions correctives (shall, autres formules de suggestion) ● Faire des bilans économiques/des activités de l'entreprise (temps passé) ● Participer à des projets (animer, interagir, débattre)

C1

- Consolidation de certains points niveau B2
- Focus sur la fluidité et la justesse de l'expression
- Argumenter avec précision en lien avec ses interlocuteurs
- Maîtriser les subtilités de la langue dans tous les domaines
- Maîtriser les styles linguistiques, les utiliser correctement
- Diagnostiquer, problématiser, enquêter, décrypter
- Exprimer, présenter, échanger, clarifier, dialoguer, rédiger
- Analyser, nuancer, confronter, synthétiser, démontrer, Insister, mettre en relief, hiérarchiser, justifier, conclure
- Témoigner, former, partager, tester, approfondir, élaborer

Equipe pédagogique & technique

- Formateur spécialisé dans l'enseignement de l'anglais professionnel
- Plate-forme e-learning en option
- Accompagnement par notre équipe pédagogique

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Merci de nous contacter pour un entretien personnalisé