

**3 jours (21h)**

Présentiel ou distanciel

**2279 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Débutant

## Objectifs

- Améliorer la compréhension et l'expression
- Acquérir le vocabulaire
- Gagner en confiance

## Pré-requis

Aucun prérequis

## Évaluation

Test expression écrite et orale  
Test compréhension écrite et orale

## Pour qui ?

Formation accessible à tous.

## Programme

### 1 - Introduction et Diagnostic Linguistique

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des besoins spécifiques de chaque participant.

### 2 - Communication Orale en Contexte Professionnel

- Techniques de conversation et d'échange en milieu professionnel.
- Simulations de situations courantes : appels téléphoniques, réunions, etc.
- Expressions idiomatiques et formules de politesse.

### 3 - Présentations et Prises de Parole en Public

- Structurer une présentation efficace.
- Techniques pour captiver l'audience et gérer le stress.
- Exercices pratiques de présentation.

### 4 - Rédaction de Documents Professionnels

- Rédiger des emails, lettres, rapports et comptes rendus.
- Techniques de rédaction claire et concise.
- Corrections et feedback sur les productions écrites.

### 5 - Réunions et Conférences

- Préparer et animer des réunions en anglais.
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus.
- Participer activement aux discussions.

### 6 - Vocabulaire et Terminologie Spécifique

- Acquisition du vocabulaire propre à chaque secteur d'activité.
- Exercices de mise en pratique pour renforcer le vocabulaire appris.

### 7 - Culture et Étiquette Professionnelle

- Comprendre les différences culturelles dans le monde des affaires.
- Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs internationaux.
- Activités Pratiques