

APPRENDRE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL - 21H.

Développez votre anglais professionnel et ouvrez de nouvelles opportunités !
Améliorez votre expression orale et écrite, gagnez en fluidité lors des réunions,
et maîtrisez le vocabulaire métier essentiel.

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des apprenants

Toute personne voulant apprendre ou perfectionner leur anglais professionnel.

Prérequis

Aucun prérequis



Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.
Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap: Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale / jury d'évaluation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.



- Améliorer la compréhension et l'expression orale en anglais dans un contexte professionnel.
- Acquérir le vocabulaire spécifique nécessaire à son secteur d'activité.
- Rédiger des documents professionnels clairs et concis.
- Développer des compétences pour participer activement aux réunions et négociations.
- Gagner en confiance pour parler en public et faire des présentations en anglais.

CONTENU DE LA FORMATION.

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 Etiquette Professionnelle

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



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif ou logistique, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com



Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation; Documents supports de formation projetés; Etudes de cas concrets; Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm; Support de formation partagé; Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.

POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : Test d'Aptitude à travailler en Anglais – Lilate
- **Nom certificateur** : Lingueo
- **Code** : RS 6118
- **Date d'enregistrement** : 24/10/2022
- **Admission** sans disposition particulière
- Présence et réussite à l'examen final
- Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.
- Détails sur la certification : Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.
- En fin de parcours, les apprenants s'engagent à passer l'examen en vue de l'obtention de la certification.

Compétences attestées :

A l'issue de sa formation, le candidat se présente obligatoirement aux tests d'évaluation de la certification LILATE pour faire évaluer et attester de sa maîtrise de compétences linguistiques selon des niveaux définis par le Cadre européen commun de référence pour les langues. Le parchemin de certification est délivré au candidat ayant obtenu au minimum un niveau B1.



Compétences attestées

- Accueillir une personne, en Anglais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone
- Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Anglais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit
- Transmettre en Anglais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle
- Consulter des documents, présentations en Anglais, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone.