



Anglais des Affaires Niveau : Intermédiaire/ Avancé

Durée totale de la formation :

35 heures.

Objectifs pédagogiques :

Savoir s'exprimer en anglais avec confiance dans son environnement professionnel

- Être capable de s'exprimer à l'oral au téléphone, en réunion, à un repas d'affaires;
- Savoir exploiter les notions de grammaire et lexicales inhérentes à son activité professionnelle;
- Savoir exploiter des documents professionnels écrits avec aisance;
- Savoir rédiger un mail professionnel;
- Comprendre et exploiter les règles de prononciation anglaise;
- Être capable d'instaurer une écoute active;
- Être capable d'utiliser des expressions colloquiales anglaises dans le cadre d'échanges professionnels;
- Savoir parler d'un sujet professionnel spécifique: être capable de réaliser une mini-présentation.

Pré-requis :

Il est préférable d'avoir au minimum le niveau A2. Le programme est adapté à vos compétences. Afin d'évaluer votre niveau, un bilan gratuit est réalisé avant le démarrage de la formation.



Public :

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences d'expression orale et écrite en anglais des affaires.

Accessibilité: Si vous êtes en situation de handicap, veuillez contacter directement la référente handicap, **Mme Charlotte MASON au 07.68.98.78.92.**

Modalités d'accès :

- Évaluation initiale composée d'un questionnaire personnel et d'un QCM permettant d'établir le niveau d'anglais sur l'échelle CECRL.
- Il faut compter 7 à 10 jours entre le premier entretien téléphonique et le démarrage de la formation.

Organisation :

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, entre 9h30 et 20h30, par visioconférence, à raison de 1,2 ou 3 heures par semaine selon votre niveau et vos objectifs personnels.

Vous bénéficiez d'un accompagnement individualisé et d'un programme d'entraînement entièrement personnalisé afin que vous puissiez continuer à progresser en dehors de vos heures de cours.

Le planning sera fait entre vous et le formateur en fonction des disponibilités de chacun.

Il est possible de reporter un cours avec un préavis de 48 heures.



Modalités d'évaluation :

L'évaluation a lieu avant la formation (niveau de départ) et à l'issue (niveau des acquis à la suite de la formation). L'apprenant recevra aussi une attestation d'acquis, avec un rapport détaillé en fin de formation.

Tarif :

Coût global : 2 380,00 euros HT soit 2 856,00 euros TTC

Inclus : l'accompagnement 5jrs/7, la formation et les programmes d'entraînements personnalisés, les évaluations tout au long de la formation et les supports pédagogiques.

Programme :

Unité de module 1 : TELEPHONE ENGLISH

- OI 1 : Comprendre le sens général d'une conversation au téléphone
- OI 2 : Décortiquer les messages en s'appuyant sur les règles de grammaire
- OI 3 : Retranscrire les informations importantes de la conversation
- OI 4 : Savoir répondre de manière succincte et précise

Unité de module 2 : PRONUNCIATION, INTONATION AND STRESS

- OI 1 : Reconnaître et prononcer les sons anglais de manière isolée, et en discours complexe
- OI 2 : Décrire et retranscrire les sons anglais
- OI 3 : Être à l'aise avec les composants segmentaires et supra segmentaires de la langue anglaise

Unité de module 3 : READING SKILLS

- OI 1 : Identifier le sujet principal d'un texte en utilisant les informations clés
- OI 2 : Utiliser les éléments textuels pour repérer les informations pertinentes
- OI 3 : Utiliser les informations pour démontrer la compréhension du texte
- OI 4 : Comparer les points du texte les plus importants



Unité de module 4 : WRITING SKILLS

OI 1 : Rédiger des notes en anglais sur un sujet spécifique

OI 2 : Retranscrire ces notes en un mail de compte rendu

Unité de module 5 : GRAMMAR

OI 1 : Maîtriser les points essentiels de grammaire à l'oral comme à l'écrit

OI 2 : Améliorer son discours à l'oral grâce à la grammaire

Unité de module 6 : LISTENING SKILLS

OI 1 : Reconnaître les suites syllabiques et repérer les accents.

OI 2 : Améliorer la qualité de l'écoute, et la compréhension de tous types de messages.

Unité de module 7 : IDIOMS, PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS

OI 1 : S'approprier l'utilisation de ces phrases, dans un contexte professionnel (échanges mails/ téléphone)

Unité de module 8 : COLLOQUIUM

OI 1 : Se familiariser avec les sujets récurrents dans son environnement professionnel

OI 2 : S'exprimer avec aisance sur un sujet professionnel spécifique

Profil des formateurs Elisa & Will :

- Anglais langue maternelle
- Titulaires du CELTA, DELTA ou TESOL
- Carrière dans les affaires ou diplômés de Business Schools
- Expérience confirmée dans la formation pour adultes dans un contexte professionnel
- Inscris dans une démarche de formation continue avec Cambridge University.

Pour toutes informations complémentaires, contactez-nous au **07.68.98.78.92**, et sur : **contact@elisaetwill.fr**.