



Stage de remise à niveau Anglais des Affaires

Durée totale du stage :

5 jours.

Objectifs du stage :

Le **Stage de remise à niveau Anglais des Affaires** vise à donner :

- ⇒ Des stratégies de compréhension et d'expression orale,
- ⇒ Des outils pour maîtriser la communication en entreprise (téléphone, mails, présentations, « small talk »,...),
- ⇒ Les meilleurs cas pratiques pour s'entraîner à communiquer en anglais, à l'oral, dans des situations professionnelles variées.

A l'issue de ce stage, vous serez capable de :

- › Vous présenter et parler de votre entreprise ;
- › Vous exprimer de manière plus fluide ;
- › Comprendre une conversation téléphonique sur des sujets professionnels variés ;
- › Rédiger un mail professionnel, un mémo et un compte rendu ;
- › Déduire le sens de textes professionnels grâce au contexte ;
- › Relever les informations importantes d'un message (audio ou écrit) et les retranscrire à l'oral ;
- › Exprimer votre accord et votre désaccord, et justifier ;
- › Déléguer et donner des consignes ;



- › Vous approprier l'utilisation de phrases idiomatiques et d'expressions colloquiales, dans un contexte professionnel (échanges mails/ téléphone) ;
- › Prendre la parole en public et vous exprimer sur un sujet professionnel spécifique ;
- › Vous exprimer avec aisance sur des sujets variés dans un contexte moins formel (small talk// développer votre réseau professionnel).

Prérequis :

Il est préférable d'avoir au minimum le niveau A2. Nous adaptons le programme à vos compétences.

Afin d'évaluer votre niveau, nous vous proposons de réaliser un test gratuit avant le démarrage du stage.

Public :

Ce stage s'adresse aux personnes souhaitant développer rapidement leurs capacités de compréhension et d'expression orale pour monter en compétences et être opérationnels dans leur contexte professionnel.

Tarif de la formation :

Semaine de 40 heures : 2 200,00 euros HT soit 2 640,00 euros TTC

Semaine de 35 heures : 1 925,00 euros HT soit 2 310,00 euros TTC

Inclus :

- Les supports pédagogiques du stage
- Un accompagnement individualisé sur toute la semaine
- Un programme d'entraînement réalisé sur mesure, selon les points à travailler



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 10 jours de traitement de dossier, entre le premier entretien téléphonique et le démarrage du stage.

Organisation de la formation :

Les informations ci-après seront communiquées dans la convocation qui sera envoyée avant le stage:

- Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, entre 9h00 et 17h30.
- La formation est délivrée en présentiel ou en visio-conférence selon vos préférences et disponibilités.
- La journée de stage est construite autour de temps d'activités individuelles et d'activités de groupe, d'exposition et d'appropriation linguistique, de jeux de rôles, de debriefings, et de temps d'échanges conviviaux lors des repas.
- Afin de préserver la qualité des stages, les groupes sont de 5 stagiaires au maximum, de niveau homogène.



Modalités d'évaluation :

Nous déterminons votre niveau grâce au passage d'un test de niveau pendant la phase d'inscription, sur la base des 4 compétences clés.

Celles-ci sont évaluées de façon indépendante :

- Expression orale
- Compréhension orale
- Expression écrite
- Compréhension écrite.

A la fin du stage, nous regardons si les objectifs fixés au début ont été atteints, et la manière dont vous allez pouvoir mettre en application les techniques acquises dans votre quotidien de travail.

En fin de stage, vous recevrez une attestation d'acquis, ainsi qu'un rapport détaillé.

Programme du Stage de remise à niveau Anglais des Affaires :

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 : INTRODUCING YOURSELF AND YOUR COMPANY

OI 1 : Savoir se présenter

OI 2 : Présenter son entreprise

Unité de module 3 : 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 4 : SPEAKING & WRITING SKILLS

OI 1 : Aborder l'appréciation et la critique sous forme ludique

Unité de module 5 : 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 6 : IDIOMS, PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS

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

Unité de module 7 : PUBLIC SPEAKING 1

OI 1 : Gagner en confiance lors des présentations

OI 2 : Retenir l'attention du public

OI 3 : Transmettre son message de façon percutante

OI 4 : Parler avec plus de clarté

Unité de module 8 : PUBLIC SPEAKING 2

OI 1: Savoir utiliser des phrases clés

OI 2 : Pouvoir utiliser des techniques pour bien répondre aux questions

OI 3: Préparer des supports complémentaires

OI 4 : Sortir de sa zone de confort et gérer le stress

Unité de module 9 : COLLOQUIUM, GRAMMAR & LEXIS

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

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



Unité de module 10 : SMALL TALK AND DISCUSSIONS

OI 1 : Savoir ouvrir une conversation en anglais grâce au small talk (news/météo)

OI 2 : Savoir converser avec un registre courant, de façon conviviale et détendue

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, veuillez nous contacter au **07.68.98.78.92**, ou sur : **contact@elisaetwill.fr**.