

# Gestion Anglais usuel et professionnel

La formation est adaptée selon le niveau et les objectifs du stagiaire ou du groupe, de novice à confirmé, afin d'assurer une progression tant à l'écrit et l'oral qu'en situation professionnelle et dans la vie quotidienne.

*Formation dispensée en présentiel ou à distance*

**Référence** : ANG

**Tarif inter** : 2100,00 € HT

**Durée** : 30 heures

**Certification** : Non

## LES PREREQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

- Aucun

## LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Consolider les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types.
- Connaître les documents professionnels indispensables.
- Acquérir le vocabulaire propre à votre secteur d'activité.
- Avoir une première approche de la culture du pays.

## A qui s'adresse cette formation ?

- Cette formation est destinée à toutes les personnes souhaitant un Anglais permettant de communiquer dans tout type de situation professionnelle.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Tour de table

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

### Compréhension et expression écrite

- Perfectionnement grammatical pour limiter vos fautes à l'écrit.
- Savoir lire tout type de document professionnel.
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax).

### Compréhension et expression orales

- Être à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face.
- Exercices d'écoutes et de mises en situation.
- Comprendre et reformuler une question, un besoin.

### Vocabulaire

- Apprentissage du vocabulaire propre à votre activité professionnelle.

### Animer ou participer à une réunion

- Annoncer l'ordre du jour.

- Savoir exprimer clairement une idée.
- Apprendre à argumenter, négocier.
- Être en mesure de poser et répondre à des questions.

### Assurer une présentation professionnelle

- Présenter les chiffres de la société.
- Résumer une situation.
- Décrire succinctement la société et son bilan.
- Décrire un produit et son processus de production.

### Les situations de communication informelle

- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.
- Gérer un repas d'affaire.
- Connaître les règles de politesses et conventions de prise de parole.

### Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

## Certification Préparée

- Aucun

## Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire.
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage.
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience.
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement.

## Formateur

Formateur natif expert dans l'apprentissage de la langue Anglais.

## Méthode d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Notre **réfèrent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [réfèrent.handicap@viaaduc.com](mailto:réfèrent.handicap@viaaduc.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible