

PROGRAMME DE FORMATION

“ *Anglais Professionnel / Business English* ”

Niveau AVANCÉ C1

Durée : 10 heures sur 5 jours
Modulable selon les thèmes à aborder et le nombre de participants à former

Tarif minimum indicatif : 300 € TTC
Formation dispensée à partir de 1 personne minimum
Effectif limité à 10 personnes

OBJECTIFS

Cette **formation d'anglais professionnel niveau avancé** va vous emmener vers l'étape supérieur de la pratique et de la compréhension de la langue. Vous serez parfaitement à l'aise dans toutes les situations du milieu de travail et vous développerez des compétences de communication professionnelle.

À la fin de la formation, vous aurez les compétences nécessaires pour :

- Présenter son parcours professionnel et parler de ses compétences
- Comprendre des documents professionnels et saisir des significations implicites
- Rédiger les courriels et les courriers dans un langage soutenu en utilisant le vocabulaire approprié
- Échanger par téléphone dans le contexte du travail
- S'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher ses mots
- Utiliser la langue de façon efficace et souple dans la vie professionnelle
- S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils linguistiques d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours

PUBLIC

Cette formation s'adresse à tout public : employés, chercheurs d'emploi, entreprises.

PRÉREQUIS

Niveau B1/B2

OUTILS ET METHODOLOGIES D'ÉVALUATION

Avant la formation : une étude des attentes et du niveau de connaissances du stagiaire en amont de chaque formation pour s'adapter aux besoins réels du participant.

Pendant la formation : durant l'intégralité de leur formation, les stagiaires bénéficient d'un suivi permanent rythmé par des évaluations pouvant prendre plusieurs formes, en fonction de la méthode pédagogique choisie :

- Cas pratiques (travail sur des documents professionnels)
- D'ateliers participatifs : débats
- Jeu de rôle : entretien d'embauche et conversation téléphonique
- De QUIZ

Un réveil pédagogique, chaque début de séance, propose un débriefing de la veille pour repérer les écarts éventuels. Si besoin une formalisation viendra réguler les points soulevés.

Un point en fin de séance de formation recueillera les impressions des participants.

Des évaluations avec un examen à mi-parcours et un examen final (validé à partir de 80%) viendront évaluer les compétences linguistiques et la compréhension des stagiaires.

Un questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation mesurera votre satisfaction.

Après la formation : un nouveau suivi des stagiaires est effectué, un mois après chaque formation. Celui-ci est assuré par le biais d'un formulaire à compléter individuellement téléchargeable en ligne. Les résultats du questionnaire permettent à **KKEY LANGUES** d'apprécier le niveau de satisfaction a posteriori et également d'évaluer l'impact du dispositif de formation dans votre quotidien professionnel.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

KKEY LANGUES s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active avec des exercices pratiques et personnalisés, qui permettent l'ancrage en temps réel.

Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

Chaque étape de la formation se fait en privilégiant :

- Les explications et les consignes claires
- Les exercices pratiques pour une meilleure assimilation des données transmises
- Les exercices de compréhension et expression orales en groupe et individuels
- Analyse des éventuelles fautes et erreurs pour assurer la compréhension
- Un temps dédié aux questions des stagiaires
- L'accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation

Des supports pédagogiques sont remis par mail à chaque participant :

- Supports de cours utilisés pendant la semaine (PDF, vidéos)

- Résumés des sessions
- Des formateurs :

LIEU DE FORMATION

La formation est dispensée en présentiel dans nos locaux situés au : 2, rue Gioffredo - 06000 Nice

AJOUTEZ UNE PHOTO DE VOTRE CENTRE

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Inscription via notre site internet : kkey-langues.com
- Suite à votre inscription, nous vous enverrons par mail une fiche de renseignements et un test de positionnement.
- Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.
- Toutes les inscriptions seront au préalable étudiées afin de déterminer la faisabilité de votre projet.
- Le démarrage de la formation est de 1 semaine après la signature du contrat ou de la convention.

CONTACT

Kamila TURABAYEVA : formatrice et référente pédagogique
Anaïs MICHEL : référente handicap

ACCESSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez contacter au préalable le référent handicap afin que nous puissions dans la mesure du possible adapter l'action de formation et vous permettre de suivre celle-ci dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur.

En intra-entreprise : il appartient au client de s'assurer que les locaux soient conformes et accessibles aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Accueil, présentation du formateur et des stagiaires.
Présentation du programme, des objectifs et des méthodes utilisées.
Définition du cadre formatif
Positionnement

Session 1 : Introduction de l'anglais professionnel - UTILISER LE VOCABULAIRE APPROPRIÉ DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL - Durée : 2 heures

- Différencier l'anglais général et l'anglais professionnel
 - Utiliser les expressions courantes liées aux situations de travail classiques : réunions, mails, présentations, appels téléphoniques ...
 - Présenter son parcours professionnel avec le vocabulaire adapté
- Évaluation : jeu de rôle « Entretien d'embauche »*

Session 2 : Compréhension écrite, ponctuation en anglais - Expliquer les idées générales lors d'un échange professionnel - Durée 2 heures

- Améliorer la compréhension écrite de documents tels que des courriels, de rapports d'activités, de contrats, fiches de poste
 - Maîtriser les structures des phrases complexes pour les échanges professionnels
 - Maîtriser la ponctuation pour les échanges professionnels écrits
- Évaluation : cas pratique « Fiche de poste »*

Session 3 : Expressions écrite, rédaction d'un mail - RÉDIGER UN MAIL PROFESSIONNEL - Durée : 2 heures

- Identifier les règles et les formules de politesse dans la rédaction d'un mail en anglais
 - Structurer ses idées pour un courriel professionnel
 - Présenter ses idées à l'écrit d'une façon claire et concise
- Évaluation : mise en pratique « Mail professionnel »*

➤ ***Examen de mi-parcours pour évaluer les compétences et la compréhension des stagiaires (30mn)***

Session 4 : Compréhension orale, échanges téléphoniques - Échanger au téléphone de façon claire et concise - Durée : 2 heures

- Suivre une conversation téléphonique en prenant des notes
 - Donner son avis et argumenter d'une manière claire et concise
 - Présenter l'objet de son appel d'une façon efficace et engageante
- Évaluation : jeu de rôle « Conversation téléphonique professionnel » / mise en pratique : « Message vocal »*

SESSION 5 : EXPRESSION ORALE - DÉBATTRE, ARGUMENTER ET S'EXPRIMER SUR DES SUJETS COMPLEXES DE FAÇON CLAIRE ET STRUCTURÉE - Durée 2 heures

- Identifier la structure d'une argumentation professionnelle
 - Construire une argumentation structurée
 - Analyser sa pratique
- ***Examen final : débattre sur un sujet en structurant son argumentation et en respectant le vocabulaire et la prononciation.***

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Questionnaire de positionnement, feuille d'émargement, d'exercices pratiques, des questionnaires, document d'évaluation de satisfaction à chaud et à froid (1 mois) attestation de formation, certificat de réalisation individualisé.

DATES

Nous consulter

HORAIRES DE FORMATION

De 14 heures à 16 heures

PLUS VALUES