

## Anglais Communication Professionnelle

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 21 heures, 7 demi-journées

**Horaires** : Voir convention

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini - 5max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

- Session 1 : Vocabulaire courant
- Session 2 : Grammaire et syntaxe
- Session 3 : Temps et conjugaison
- Session 4 : Améliorer ses écrits
- Session 5 : Présenter son activité professionnelle
- Session 6 : Une correspondance professionnelle percutante
- Session 7 : Gérer un appel téléphonique

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Enrichir son vocabulaire
- Maîtriser les règles de grammaire
- Cibler ses approches commerciales en anglais business

### Public visé et Prérequis

#### Public visé :

Cette formation s'adresse aux commerciaux, aux cadres, aux managers, aux acheteurs, aux vendeurs, et toute personne amenée à négocier des contrats en anglais à travers son activité.

#### Prérequis :

Cette formation nécessite une bonne compréhension orale et écrite de l'anglais courant.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

## Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

### **SESSION 1 : Vocabulaire courant : 3H**

- Acquisition du vocabulaire courant
- Présentation et formule de politesse
- Chiffres, date et heures
- Localisation dans le temps et l'espace

### **SESSION 2 : Grammaire et syntaxe : 3H**

- Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs
- Expressions de fréquence
- Pronoms
- Adjectifs

### **SESSION 3 : Temps et conjugaison : 3H**

- Verbes irréguliers
- Présent simple
- Futur

### **SESSION 4 : Améliorer ses écrits : 3H**

- Les écrits spécifiques liés à son activité et à son domaine professionnel
- Les mots-clés, expressions courantes et principales formules de politesse
- Rédiger une note, un mail ou un courrier
- Rédiger un CV et une lettre de motivation

### **SESSION 5 : Présenter son activité professionnelle : 3H**

- Présenter son entreprise, son métier et son projet en moins de 2 minutes
- Mises en application des acquis : Simulations en espagnol
- Engager la conversation lors d'un salon professionnel, la recommandation, récupérer des informations, trouver des contacts

### **SESSION 6 : Une correspondance professionnelle percutante : 3H**

- Se former à comprendre et répondre à un email en anglais
- Apprendre à identifier la nature et l'objet du courrier
- Déchiffrer les abréviations anglaises
- Utiliser les structures plus soutenues
- Aborder les notions interculturelles

## **SESSION 7 : Gérer un appel téléphonique : 3H**

- Savoir répondre au téléphone
- Se présenter au téléphone
- Acquérir les formules de politesse
- Faire patienter une personne
- S'assurer d'avoir bien saisi l'information
- Utiliser les termes liés aux communications cellulaires

## **Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre**

### **Moyens pédagogiques :**

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### **Moyens techniques :**

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé

## **Modalités d'évaluation**

**Avant la formation** : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### **Critère d'évaluation :**

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en anglais depuis plus de 5 ans.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émergence par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référént Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.