Anglais des affaires niveau intermédiaire

Objectifs :

Cette formation a pour but d'améliorer les compétences linguistiques en français à l'oral et à l'écrit. À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et s'exprimer avec plus d'aisance dans diverses situations
- Maîtriser les bases du vocabulaire et de la grammaire française
- Développer leur autonomie en lecture et en écriture
- Améliorer leur prononciation et leur fluidité à l'oral
- Communiquer efficacement dans des contextes personnels et professionnels

Public concerné :

Personnes ayant un niveau intermédiaire en anglais et souhaitant améliorer leurs compétences professionnelles. Elle est particulièrement adaptée aux professionnels, aux étudiants et jeunes diplômés, ainsi qu'aux personnes en recherche d'emploi désirant renforcer leur employabilité.

Pré-requis :

Niveau intermédiaire en anglais requis (A2/B1 minimum). Une évaluation initiale pourra être réalisée pour adapter le niveau de formation aux besoins des participants.

Modalités de formation : Présentiel ou distanciel

Durée : 20 heures

Modalités d'accès : Inscription sur place suivi d'une convention à retourner signée

Délais d'accès: 3 semaines, à définir avec l'apprenant

Programme

COMMUNICATION ORALE EN ENTREPRISE

- Se présenter et présenter son entreprise
- Engager et entretenir une conversation professionnelle
- Gérer les appels téléphoniques et les visioconférences en anglais

VOCABULAIRE ET EXPRESSIONS PROFESSIONNELLES

- Acquisition du vocabulaire spécifique aux affaires (marketing, finance, commerce, gestion)
- Expressions et tournures courantes dans un contexte professionnel
- Différences culturelles et communication interculturelle

RÉDACTION PROFESSIONNELLE

- Rédaction d'e-mails professionnels clairs et efficaces
- Structuration et formulation de documents professionnels
- Utilisation du ton et du registre approprié en fonction des destinataires

PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET NÉGOCIATIONS

- Comprendre et intervenir efficacement dans des réunions en anglais
- Présenter des idées et arguments de manière convaincante

- Techniques pour poser des questions et exprimer son avis

PRÉPARATION ET ANIMATION DE PRÉSENTATIONS

- Structurer et animer une présentation en anglais
- Utilisation des expressions clés et techniques d'élocution
- Pratique et feedback personnalisé

RÉSEAUX ET RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Communiquer avec des collègues et partenaires internationaux
- Développer son aisance dans les échanges informels et professionnels
- Simulation de mises en situation

Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la pratique et l'interaction
- Exercices variés : jeux de rôle, simulations, mises en situation réelles
- Alternance entre théorie et exercices concrets
- Supports pédagogiques adaptés aux besoins des participants
- Correction personnalisée et feedback régulier

Évaluation

- Évaluation initiale pour adapter la formation aux besoins des participants
- Évaluation continue à travers des mises en situation et exercices pratiques
- Test final pour valider les compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction