

COMMUNIQUER AVEC AISANCE ET EFFICACITE EN ANGLAIS PROFESSIONNEL

Niveau intermédiaire (B2)

**Durée : 20 heures ou +**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Développer une communication professionnelle fluide et efficace en anglais.
- Renforcer les compétences de compréhension et d'expression dans un contexte professionnel international.
- Participer activement à des réunions, échanges professionnels et négociations simples.
- Comprendre et rédiger des documents professionnels variés.
- Gagner en aisance lors des présentations, appels téléphoniques et échanges avec des clients ou partenaires étrangers.
- Développer les 4 compétences linguistiques évaluées dans les certifications professionnelles :
 - *Listening, Reading, Speaking, Writing*



PREREQUIS :

- Niveau B1 validé ou connaissances équivalentes.
- Être capable de communiquer dans des situations professionnelles courantes.
- Comprendre des documents professionnels simples et participer à des échanges en anglais.



MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Supports audio et vidéo professionnels authentiques
- Jeux de rôle et mises en situation en entreprise
- Simulations de réunions, négociations et présentations
- Études de cas professionnelles
- Exercices écrits et oraux contextualisés
- Supports numériques et documents professionnels réels
- Plateforme E-Learning en option.
- Accompagnement par un formateur spécialisé en anglais professionnel



PUBLIC VISE :

- Salariés et professionnels en environnement international
- Cadres, managers, techniciens, commerciaux, assistants
- Professionnels souhaitant améliorer leur anglais professionnel
- Toute personne préparant une certification en anglais professionnel.

PROGRAMME DE STAGE

GRAMMAR (élargir les connaissances des structures grammaticales) :

- Révision et maîtrise des temps
- Les modaux en contexte professionnel
- Les structures causatives
- Les comparatifs et structures d'argumentation
- La voix passive
- Le discours indirect
- Les connecteurs logiques et professionnels
- Les expressions professionnelles avancées

VOCABULARY (vocabulaire professionnel) :

- Communication en entreprise
- Réunions et négociations
- Ressources humaines
- Relation client et service commercial
- Téléphone et visioconférence
- Présentations professionnelles
- Organisation du travail et management

- Vocabulaire des affaires et du monde professionnel

LISTENING (Compréhension orale) :

- Comprendre des conversations professionnelles complexes
- Comprendre des réunions et présentations
- Identifier les informations essentielles et implicites
- Comprendre des appels professionnels et échanges clients
- Comprendre différents accents et rythmes de parole
- Comprendre des documents audio liés au monde de l'entreprise

READING (Compréhension écrite) :

Lire et comprendre :

- e-mails professionnels détaillés
- comptes rendus et rapports
- documents commerciaux
- procédures et consignes

- articles professionnels
- supports de présentation
- contrats et documents administratifs simples

Développer les stratégies de lecture :

- analyser les informations importantes
- comprendre les idées principales et secondaires
- identifier une problématique ou une demande
- interpréter un document professionnel

SPEAKING (Expression orale) :

- Participer activement à une réunion
- Présenter un projet ou une activité
- Argumenter et défendre une idée
- Donner son opinion avec précision
- Négocier simplement
- Gérer des échanges avec des clients ou partenaires
- Réagir dans des situations professionnelles imprévues
- Réaliser une présentation professionnelle structurée
- Animer un échange professionnel simple

WRITING (Expression écrite) :

Rédiger :

- e-mails professionnels détaillés

- comptes rendus
- rapports simples
- synthèses professionnelles
- demandes et réponses formelles
- documents professionnels structurés

Développer :

- la rédaction professionnelle
- la structuration des idées
- le registre professionnel adapté
- les formules de communication en entreprise

PROFESSIONAL ROLE-PLAYING SITUATIONS (MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLES)

- Réunion d'équipe
- Présentation professionnelle
- Entretien professionnel
- Négociation simple
- Gestion d'une réclamation client
- Appel téléphonique professionnel
- Organisation d'un projet
- Communication avec des partenaires internationaux
- Simulation d'échanges en entreprise

EVALUATION : • Exercices pratiques • Jeux de rôle et simulations professionnelles • Évaluations orales et écrites • Compréhension orale et écrite • Exercices type TOEIC®, English 360 et VTest Business English • Évaluation continue • Évaluation finale des 4 compétences. CERTIFICATION & ÉLIGIBILITÉ CPF : • Cette formation peut être associée à une certification reconnue, permettant notamment une prise en charge dans le cadre du CPF ○ <i>BRIGHT / TOEIC</i> ○ <i>ENGLISH 360° / VTest Business English</i>	RÉSULTATS ATTENDUS À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : • Communiquer avec aisance dans un environnement professionnel anglophone. • Participer activement à des échanges professionnels complexes. • Comprendre et rédiger des documents professionnels variés. • Interagir efficacement avec des clients, collègues et partenaires internationaux. • Présenter, argumenter et négocier en anglais dans un contexte professionnel. • Développer les compétences nécessaires à la réussite d'une certification professionnelle en anglais.
SUIVI ET ASSIDUITÉ • Feuilles d'émargement • Certificat de réalisation MODALITÉS D'ACCÈS • Formation réalisée en présentiel ou distanciel • Sessions intra-entreprise ou inter-entreprises	ACCESSIBILITÉ • Formation accessible aux personnes en situation de handicap après étude des besoins spécifiques.