

La définition des niveaux linguistiques et l'évolution des compétences sont basées sur le CECRL – Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.

OBJECTIFS

- ◆ Maîtriser les outils grammaticaux et linguistiques
- ◆ Comprendre et restituer faits et arguments de différentes sources écrites et orales complexes, conformément aux attentes et besoins définis avec l'apprenant
- ◆ Acquérir les formules idiomatiques et les outils d'organisation du discours favorisant des échanges authentiques, cohérents et spontanés, dans le cadre d'une communication professionnelle
- ◆ Produire des communications professionnelles précises, complexes et nuancées tant à l'écrit qu'à l'oral



Selon la formule



Individuel



Accessibilités PSH

Un référent à votre écoute

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne pratiquant l'anglais à un niveau expérimenté et désireuse d'en affiner la maîtrise

Prérequis

Avoir le Niveau B2

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification TOEIC ou BRIGHT LANGUAGE : examen de la compréhension orale et écrite attestant d'un score sur 945 pour le TOEIC et d'un score sur 5 pour le BRIGHT LANGUAGE

TAUX DE RÉUSSITE

100%

CONTENU

Test de positionnement et évaluation des besoins

Perfectionner sa compréhension de l'écrit

Comprendre aisément les mails, télécopies et courriers
Comprendre dans le détail des documents techniques, professionnels, spécialisés
Lire des documents professionnels afin d'en dégager la structure, les connecteurs, les formes syntaxiques complexes, le vocabulaire spécifique, les expressions types

Perfectionner sa compréhension orale

Comprendre tout locuteur natif
Comprendre l'explicite et l'implicite dans toute intervention
Ecouter des interviews extraites de reportages pour se familiariser avec différents accents
Repérer les schémas intonatifs, les expressions idiomatiques pour mieux se les approprier

Expression écrite

Prendre des notes détaillées et les réutiliser de façon claire et structurée
Rédiger des documents professionnels clairs et structurés
Rédiger des projets, des dispositifs, des comptes rendus conséquents
Acquérir lexique et expressions spécifiques
Les utiliser pour rédiger des documents professionnels conséquents

Fluidifier sa prise de parole en continu

Présenter et défendre un projet de façon structurée et précise
Présenter des données chiffrées, des graphiques avec aisance et pertinence
Rendre compte des détails d'une entrevue, d'une réunion
S'entraîner à prendre la parole, seul ou en groupe, de manière fluide et spontanée, en respectant le schéma intonatif anglo-saxon
Présenter un sujet complexe en développant et en nuanciant son point de vue

Prise de parole en interaction

Echanger aisément sur un projet
Réagir et prendre position au cours d'une conversation,
d'un débat, d'une réunion quel qu'en soit le sujet

Converser avec aisance et naturel
S'entraîner à gérer spontanément questions et objections
lors de mises en situation

Evaluation intermédiaire et finale

PÉDAGOGIE

- Pédagogie interactive
- Le formateur s'appuie sur des cas pratiques, des mises en situation afin de favoriser la prise de parole et l'expression écrite.
- Formation en présentiel - la formation est animée par un formateur dont les compétences techniques et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou par notre centre de formation

Système d'évaluation

Evaluation finale en fin de formation sous forme de quizz, mise en situation ou étude de cas.

DATES DES SESSIONS

- Nous consulter

PRIX

- Session en INTRA : Remis que sur devis et après étude de la demande

Nos domaines de formation



Prévention &
Sécurité



Qualité &
Ressources Humaines



Management &
Communication



Bureautique &
Web-Marketing



Langues



Gestion &
Commerce