

PROGRAMME FORMATION

ANGLAIS

	Pages
Anglais courant et professionnel – formation individuelle niveau A1	2 à 5
Anglais professionnel – formation individuelle niveau A2	6 à 9
Anglais communication professionnelle – formation individuelle niveau B1	10 à 14
Anglais professionnel – formation individuelle niveau B2	15 à 18
Formation Anglais – niveau avancé C1	19 à 23

Informations :

A1 correspond à un niveau d'utilisateur **élémentaire** (niveau **introductif** ou de **découverte**).

A2 correspond à un niveau d'utilisateur **élémentaire** (niveau **intermédiaire** ou **usuel**).

B1 correspond à un niveau d'utilisateur **indépendant** (niveau **seuil**).

B2 correspond à un niveau d'utilisateur **indépendant** (niveau **avancé** ou **indépendant**).

C1 correspond à un niveau d'utilisateur **expérimenté** (niveau **autonome**).

ANGLAIS COURANT ET PROFESSIONNEL – FORMATION INDIVIDUELLE

Niveau débutant (A1)

Sessions de 1 heure, 1h30 ou 2 heures réparties entre la date de démarrage et la date de fin de formation, suivant un planning établi sur mesure en fonction des disponibilités de chacun (formateur et stagiaire)

Les dates de la formation seront définies ensemble lors d'un entretien préalable à la formation.

Formation en cours individuels ou en mini groupe

Prérequis : avoir le niveau A1 à la suite du test de positionnement qui sera effectué au préalable

Public concerné : tout public

Lieu : Centre Hobson – 6, rue Pierre FLOURENS – 34500 Béziers et / ou sur site

La formation - anglais courant et professionnel niveau A1 - a pour objectif de vous permettre d'acquérir des bases grammaticales et le vocabulaire adapté pour pouvoir communiquer de façon simple et professionnelle dans votre domaine d'activité.

Les objectifs de cette formation dépendent de vos besoins spécifiques mais peuvent être résumés ainsi :

- Consolider le niveau A1
- Être capable de communiquer en anglais sur des éléments simples
- Acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base
- Poser / répondre à des questions simples
- Être en mesure d'utiliser le vocabulaire anglais courant et professionnel
- Utiliser des expressions et phrases simples mémorisées
- Rédiger de courts messages à l'aide de phrases types
- Comprendre sans difficulté des textes écrits ou des documents audios simples

Notre **Programme de formation** est individualisé et entièrement axé sur vos objectifs, en lien avec le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues**.

Nous adapterons notre programme tout au long de votre formation. Ainsi, en fonction de votre rythme d'apprentissage, de vos besoins et vos objectifs, notre formation sera sur mesure.

⇒ **Communication professionnelle (expression orale et écrite) :**

- Se présenter, présenter son entreprise, son poste, son activité
- Accueillir avec aisance des clients/partenaires étrangers
- Faire visiter son entreprise
- Utiliser les formules de politesse appropriées
- Apprendre à rédiger des documents courts et simples : messages, lettres, courriels etc.
- Préparer une trame de gestions d'appels téléphoniques
- Gérer un appel téléphonique simple
- Réaliser un support écrit pour la réalisation d'une présentation orale
- Préparer un argumentaire afin de présenter un projet

⇒ **Vocabulaire professionnel :**

- Découvrir le champ lexical « général »
- Identifier le vocabulaire spécifique selon son secteur d'activité
- Mise en pratique du vocabulaire professionnel selon son secteur d'activité

⇒ **Grammaire et structure de la langue :**

- Découvrir les premières règles de grammaire
- Apprendre les structures complexes de la grammaire anglaise

- Améliorer ses connaissances de structures grammaticales et d'expressions pour s'exprimer plus clairement et avec précision dans un contexte professionnel

- Utiliser la conjugaison des verbes dans son cadre professionnel

⇒ **Compréhension orale et écrite :**

- Comprendre des mots simples et courants, des phrases simples, des expressions et des messages simples et clairs par le biais de documents authentiques (travail d'écoute de dialogues et restitution des idées directrices)

- Comprendre des phrases types (travail sur documents et productions écrites simples, courriers standards, e-mails)

⇒ **Communiquer en situations professionnelles :**

- Mises en situation de communications professionnelles simples
- Présenter son entreprise, dialoguer
- Développer la communication orale en situation d'échange avec des interlocuteurs étrangers
- Rédiger des courriers professionnels simples, transmettre un document

Méthode pédagogique :

⇒ Les cours d'anglais courant et professionnel niveau A1 combinent à la fois les considérations théoriques, par l'apprentissage rigoureux des règles grammaticales fondamentales, et la mise en application, par la pratique systématique d'exercices de communication écrite et orale

⇒ En outre le stagiaire bénéficie d'un encadrement étroit du début jusqu'à la fin de la formation, pour valider les différentes étapes du programme, notamment par le biais d'évaluations régulières

- Approche interactive : mises en situation ; jeux de rôles liés aux compétences professionnelles, échanges téléphoniques simples, réunions, présentations simples

- Exercices de reformulation des idées principales d'échanges oraux, de productions écrites simples

Supports pédagogiques :

- Manuels (British Council, New Headway) avec CD audio spécialisés dans la communication professionnelle ou manuels adaptés à votre niveau d'apprentissage
- Ressources pédagogiques en ligne : <https://test-english.com/> - support audio/vidéo, podcasts
- Livrets d'exercices
- Documents professionnels, articles de la presse internationale

Format pédagogique :

Formation en présentielle sur mesure, dispensée par un professeur diplômé

Suivi et évaluations :

- ⇒ **Evaluation de la progression tout au long de la formation à travers des mises en situations, des quizz, des QCM**
- Test de positionnement en début de formation
- Test de progression à mi-parcours et bilan détaillant les compétences acquises par rapport aux objectifs fixés en début de formation
- Test de fin de formation

- ⇒ **Fiche de présence, certificat de réalisation**

ANGLAIS PROFESSIONNEL – FORMATION INDIVIDUELLE

Niveau élémentaire (A2)

Sessions de 1 heure, 1h30 ou 2 heures réparties entre la date de démarrage et la date de fin de formation, suivant un planning établi sur mesure en fonction des disponibilités de chacun (formateur et stagiaire)

Les dates de la formation seront définies ensemble lors d'un entretien préalable à la formation.

Formation en cours individuels ou en mini groupe

Prérequis : avoir le niveau A2 à la suite du test de positionnement qui sera effectué au préalable

Lieu : Centre Hobson – 6, rue Pierre FLOURENS – 34500 Béziers et / ou sur site

La formation anglais professionnel niveau A2 a pour objectif de vous permettre de comprendre les idées principales, exprimées dans un anglais clair et standard, d'un texte ou d'une conversation.

Les objectifs de cette formation dépendent de vos besoins spécifiques mais peuvent être résumés ainsi :

- Monter en compétences pour communiquer en langue anglaise dans son cadre professionnel
- S'exprimer en anglais avec plus de fluidité en utilisant un vocabulaire adapté et précis
- Réaliser des présentations professionnelles en anglais
- Argumenter et faire valoir son point de vue lors de réunions en anglais
- Réussir ses déplacements à l'étranger
- Préparer une mission à l'étranger
- Expliquer des procédés techniques en anglais

Notre **Programme de formation** est individualisé et entièrement axé sur vos objectifs, en lien avec le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues**.

Nous adapterons notre programme tout au long de votre formation. Ainsi, en fonction de votre rythme d'apprentissage, de vos besoins et vos objectifs, notre formation sera sur mesure.

⇒ **Communication professionnelle (expression orale et écrite) :**

- Se présenter, présenter son entreprise, son poste, son activité
- Accueillir avec aisance des clients/partenaires étrangers
- Faire visiter son entreprise
- Utiliser les formules de politesse appropriées
- Apprendre à rédiger de manière argumentée et cohérente
- Communiquer au téléphone en visioconférence et en face à face avec les clients
- Réaliser des présentations
- Organiser et mener des réunions ou des discussions en anglais
- Argumenter et négocier

⇒ **Vocabulaire professionnel :**

- Consolider ses acquis lexicaux
- Identifier le vocabulaire spécifique selon son secteur d'activité
- Mise en pratique du vocabulaire professionnel selon son secteur d'activité

⇒ **Grammaire et structure de la langue :**

- Consolider ses acquis grammaticaux

- Améliorer ses connaissances de structures grammaticales et d'expressions pour s'exprimer plus clairement et avec précision dans un contexte professionnel

- Utiliser la conjugaison des verbes dans son cadre professionnel

⇒ **Compréhension orale et écrite :**

- Progresser en compréhension orale par le biais de documents authentiques (travail d'écoute de dialogues de plus en plus complexes et restitution des idées directrices, participation active à une discussion sur un sujet élaboré).

- Progresser en compréhension écrite (travail sur documents et productions écrites, courriers, e-mails, rapports de synthèses)

⇒ **Communiquer en situations professionnelles :**

- Mises en situation de communications professionnelles

- Présenter son entreprise, négocier

- Développer la communication orale en situation d'échange avec des interlocuteurs étrangers

- Rédiger des courriers professionnels, transmettre un document

Méthode pédagogique :

⇒ Les cours d'anglais professionnel niveau A2 combinent à la fois les considérations théoriques, par l'apprentissage rigoureux des règles grammaticales fondamentales, et la mise en application, par la pratique systématique d'exercices de communication écrite et orale

⇒ En outre le stagiaire bénéficie d'un encadrement étroit du début jusqu'à la fin de la formation, pour valider les différentes étapes du programme, notamment par le biais d'évaluations régulières

- Approche interactive : mises en situation ; jeux de rôles liés aux compétences professionnelles, échanges téléphoniques, réunions, présentations

- Exercices de reformulation des idées principales d'échanges oraux, d'articles de presse anglaise

Supports pédagogiques :

- Manuels (British Council, New Headway) avec CD audio spécialisés dans la communication professionnelle et / ou manuels adaptés au niveau d'apprentissage
- Ressources pédagogiques en ligne : <https://test-english.com/> - support audio/vidéo, podcasts
- Livrets d'exercices
- Documents professionnels, articles de la presse internationale

Format pédagogique :

Formation en présentielle sur mesure, dispensée par un professeur diplômé

Suivi et évaluations :

- ⇒ **Evaluation de la progression tout au long de la formation à travers des mises en situations, des quizz, des QCM**
 - Test de positionnement en début de formation
 - Test de progression à mi-parcours et bilan détaillant les compétences acquises par rapport aux objectifs fixés en début de formation
 - Test de fin de formation
- ⇒ **Fiche de présence, certificat de réalisation**

Niveau intermédiaire (B1)

Sessions de 1 heure, 1h30 ou 2 heures réparties entre la date de démarrage et la date de fin de formation, suivant un planning établi sur mesure en fonction des disponibilités de chacun (formateur et stagiaire)

Les dates de la formation seront définies ensemble lors d'un entretien préalable à la formation.

Formation en cours individuels ou en mini groupe

Prérequis : avoir le niveau B1 à la suite du test de positionnement qui sera effectué au préalable

Public concerné : tout public

Lieu : Centre Hobson – 6, rue Pierre FLOURENS 34500 Béziers

La formation anglais – communication professionnelle niveau B1 - a pour objectif de vous permettre de communiquer avec aisance et spontanéité, notamment dans une discussion technique professionnelle.

Les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Consolider ses connaissances en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Pouvoir comprendre les points essentiels d'un discours sur des sujets professionnels quand l'interlocuteur emploie un langage clair et standard
- Être capable de soutenir une conversation en face à face et au téléphone de manière simple et efficace, sans préparation
- Savoir rédiger des textes dans un langage courant (domaine général et professionnel)
- Participer activement à une réunion en anglais – faire une présentation cohérente
- Réussir ses déplacements à l'étranger / préparer une mission à l'étranger
- Expliquer des procédés techniques en anglais

Notre **Programme de formation** est individualisé et entièrement axé sur vos objectifs, en lien avec le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues**.

Nous adapterons notre programme tout au long de votre formation. Ainsi, en fonction de votre rythme d'apprentissage, de vos besoins et vos objectifs, notre formation sera sur mesure.

⇒ **Communication professionnelle (expression orale et écrite) :**

- Parler, s'exprimer avec aisance et spontanéité sur des sujets tels que le service client, le commerce, les fournisseurs
- Utiliser la langue de manière simple et efficace
- Résumer et reformuler ses idées
- Accueillir avec aisance des clients/partenaires étrangers
- Utiliser les formules de politesse appropriées
- Savoir rédiger des courriels professionnels clairs et concis
- Communiquer au téléphone en visioconférence et en face à face avec les clients
- Prendre la parole de manière spontanée – présenter un produit
- Donner des explications techniques - répondre aux questions en termes simples
- Travailler sur de nouveaux marchés

⇒ **Vocabulaire professionnel :**

- Consolider ses acquis lexicaux
- Phrasal verbs liés aux échanges professionnels et aux présentations - mots de liaison - utiliser des structures et des expressions idiomatiques
- Maîtriser les termes techniques clés liés au domaine du commerce

- Mettre en pratique le vocabulaire professionnel : commerce, e-commerce

⇒ **Grammaire et structure de la langue :**

- Consolider ses acquis grammaticaux
- Utiliser correctement les structures grammaticales plus avancées, revoir les temps, prépositions
- Maîtriser la conjugaison des verbes dans son cadre professionnel

⇒ **Compréhension orale et écrite :**

- Comprendre (écouter) un discours clair et standard - comprendre un public anglophone dans son cadre professionnel
- Comprendre des accents anglais variés (clients/fournisseurs)
- Comprendre (lire) et analyser un article informatif / un catalogue

⇒ **Communiquer en situations professionnelles :**

- Mises en situation de communications professionnelles
- Présenter son entreprise, argumenter en termes simples
- Avoir une discussion fluide avec un interlocuteur anglophone
- Rédiger avec une formulation correcte et le vocabulaire adéquat des rapports, transmettre des informations par courriel
- Acquérir de l'assurance et de la confiance en soi en utilisant les structures grammaticales apprises et le vocabulaire professionnel dans des situations réelles

Méthode pédagogique :

- ⇒ Notre approche s'appuie sur l'acquisition d'automatismes en sollicitant la mémoire auditive et sur l'échange verbal afin de désinhiber le stagiaire, de

libérer l'expression et de gagner en confiance. L'oral occupe donc une place prépondérante

⇒ En outre le stagiaire bénéficie d'un encadrement étroit du début jusqu'à la fin de la formation, pour valider les différentes étapes du programme, notamment par le biais d'évaluations régulières

- Approche interactive : mises en situation de communication professionnelle ; jeux de rôles liés aux compétences professionnelles, échanges téléphoniques, réunions, présentations

- Écoute et décryptage de dialogues

- Exercices de production écrite

Supports pédagogiques :

- Manuels (British Council, New Headway) avec CD audio spécialisés dans la communication professionnelle et / ou manuels adaptés au niveau d'apprentissage

- Ressources pédagogiques en ligne : <https://test-english.com/> - support audio/vidéo, podcasts

- Livrets d'exercices

- Documents professionnels, articles de la presse internationale

Format pédagogique :

Formation en présentielle sur mesure, dispensée par un professeur diplômé

Suivi et évaluations :

⇒ **Evaluation de la progression tout au long de la formation à travers des mises en situations, des quizz, des QCM**

- Test de positionnement en début de formation.

- Test de progression à mi-parcours et bilan détaillant les compétences acquises par rapport aux objectifs fixés en début de formation

- Test de fin de formation

⇒ **Fiche de présence, certificat de réalisation**

ANGLAIS PROFESSIONNEL – FORMATION INDIVIDUELLE

Niveau intermédiaire fort (B2)

Sessions de 1 heure, 1h30 ou 2 heures réparties entre la date de démarrage et la date de fin de formation, suivant un planning établi sur mesure en fonction des disponibilités de chacun (formateur et stagiaire)

Les dates de la formation seront définies ensemble lors d'un entretien préalable à la formation.

Formation en cours individuels ou en mini groupe

Prérequis : avoir le niveau B2 à la suite du test de positionnement qui sera effectué au préalable

Public concerné : tout public

Lieu : Centre Hobson – 6, rue Pierre FLOURENS – 34500 Béziers et / ou sur site

La formation - anglais professionnel – communiquer en entreprise - niveau B2 - a pour objectif de vous permettre de vous exprimer spontanément et couramment de façon détaillée et argumentée notamment dans une discussion technique professionnelle.

Les objectifs de cette formation dépendent de vos besoins spécifiques mais peuvent être résumés ainsi :

- Être autonome et parfaitement à l'aise en anglais lors d'interactions professionnelles
- Participer avec aisance à des visioconférences en anglais avec les équipes internationales, comprendre différents accents anglophones
- Réaliser des présentations professionnelles en anglais
- Participer activement voire animer une réunion en anglais
- Réussir ses déplacements à l'étranger
- Préparer une mission à l'étranger
- Expliquer des procédés techniques en anglais

Notre **Programme de formation** est individualisé et entièrement axé sur vos objectifs, en lien avec le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues**.

Nous adapterons notre programme tout au long de votre formation. Ainsi, en fonction de votre rythme d'apprentissage, de vos besoins et vos objectifs, notre formation sera sur mesure.

⇒ **Communication professionnelle (expression orale et écrite) :**

- Parler, s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots
- Utiliser la langue de manière souple et efficace
- Exprimer ses idées et opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs
- Accueillir avec aisance des clients/partenaires étrangers
- Utiliser les formules de politesse appropriées
- Savoir rédiger des courriels professionnels efficaces
- Communiquer au téléphone en visioconférence et en face à face avec les clients
- Organiser et mener des réunions ou des discussions en anglais
- Argumenter et négocier
- Travailler sur de nouveaux marchés

⇒ **Vocabulaire professionnel :**

- Consolider ses acquis lexicaux
- Phrasal verbs, expressions idiomatiques
- Maîtriser les termes techniques clés liés à son domaine professionnel
- Mise en pratique du vocabulaire professionnel selon son secteur d'activité

⇒ **Grammaire et structure de la langue :**

- Consolider ses acquis grammaticaux
- Utiliser correctement les structures grammaticales plus avancées, revoir les temps, prépositions
- Maîtriser la conjugaison des verbes dans son cadre professionnel

⇒ **Compréhension orale et écrite :**

- Comprendre (écouter) un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites ; comprendre un public anglophone dans un cadre professionnel
- Comprendre des accents anglophones variés
- Comprendre (lire) des articles spécialisés et de longues instructions techniques

⇒ **Communiquer en situations professionnelles :**

- Mises en situation de communications professionnelles
- Présenter son entreprise, négocier
- Développer la communication orale en situation d'échange avec des interlocuteurs étrangers
- Rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé des rapports, transmettre des informations par email avec précision et efficacité
- Faire des affaires à l'international

Méthode pédagogique :

- ⇒ Notre approche s'appuie sur l'acquisition d'automatismes en sollicitant la mémoire auditive, et sur l'échange verbal, afin de désinhiber le stagiaire, de libérer l'expression et de gagner en confiance. L'oral occupe donc une place prépondérante

- ⇒ En outre le stagiaire bénéficie d'un encadrement étroit du début jusqu'à la fin de la formation, pour valider les différentes étapes du programme, notamment par le biais d'évaluations régulières
 - Approche interactive : mises en situation de communication professionnelle ; jeux de rôles liés aux compétences professionnelles, échanges téléphoniques, réunions, présentations
 - Écoute et décryptage de dialogues
 - Exercices de production écrite

Supports pédagogiques :

- Manuels (British Council, New Headway) avec CD audio spécialisés dans la communication professionnelle et / ou manuels adaptés au niveau d'apprentissage
- Ressources pédagogiques en ligne : <https://test-english.com/> - support audio/vidéo, podcasts
- Livrets d'exercices
- Documents professionnels, articles de la presse internationale

Format pédagogique :

Formation en présentielle sur mesure, dispensée par un professeur diplômé

Suivi et évaluations :

- ⇒ **Evaluation de la progression tout au long de la formation à travers des mises en situations, des quizz, des QCM**
 - Test de positionnement en début de formation.
 - Test de progression à mi-parcours et bilan détaillant les compétences acquises par rapport aux objectifs fixés en début de formation
 - Test de fin de formation

⇒ **Fiche de présence, Certificat de réalisation**

Formation Anglais

Niveau avancé (C1)

Sessions de 1 heure, 1h30 ou 2 heures réparties entre la date de démarrage et la date de fin de formation, suivant un planning établi sur mesure en fonction des disponibilités de chacun (formateur et stagiaire)

Les dates de la formation seront définies ensemble lors d'un entretien préalable à la formation.

Formation en cours individuels ou en mini groupe

Prérequis : avoir le niveau C1 à la suite du test de positionnement qui sera effectué au préalable

Public concerné : tout public

Lieu : Centre Hobson – 6, rue Pierre FLOURENS – 34500 Béziers ou / et sur site

La formation – anglais commercial – niveau C1 - a pour objectif de vous permettre d'acquérir aisance, spontanéité et fluidité à l'écrit comme à l'oral dans un environnement professionnel anglophone, de maîtriser le vocabulaire et les codes de l'anglais des affaires et également d'améliorer vos compétences en communication et négociation commerciale.

Les objectifs de cette formation dépendent de vos besoins spécifiques mais peuvent être résumés ainsi :

- S'exprimer de façon plus élaborée et plus nuancée dans des situations de communication variées : échanges téléphoniques, rendez-vous clients, déplacements
- Lire et rédiger des documents professionnels
- Participer et animer des réunions professionnelles en présentiel et en visioconférence dans un anglais soutenu et fluide
- Être opérationnel dans les diverses situations professionnelles qui nécessitent une utilisation précise et spontanée de l'anglais
- Se présenter, présenter un produit, son activité, de façon détaillée
- Enrichir son vocabulaire pour ses activités professionnelles et élargir le lexique lié à son domaine d'expertise
- Préparer une mission à l'étranger

Notre **Programme de formation** est individualisé et entièrement axé sur vos objectifs, en lien avec le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues**.

Nous adapterons notre programme tout au long de votre formation. Ainsi, en fonction de votre rythme d'apprentissage, de vos besoins et vos objectifs, notre formation sera sur mesure.

⇒ **Communication professionnelle (expression orale et écrite) :**

- Faire une présentation en anglais. Parler de soi, de ses qualités et de son parcours professionnel
- Présenter son entreprise, un produit ou son catalogue
- Échanger par téléphone avec des partenaires internationaux sur des sujets commerciaux, exposer précisément l'objet de son appel
- Prendre la parole avec assurance au téléphone ou en réunion : interrompre poliment ; poser des questions précises, demander des clarifications ; exprimer son accord ou son désaccord ; faire des suggestions et des recommandations
- Résumer ses propos et reformuler aisément lors d'une conversation entre professionnels
- Utiliser les formules de politesse appropriée à l'oral comme à l'écrit
- Rédiger des e-mails précis dans un style nuancé : faire référence aux échanges précédents ; exposer l'objet de son message ; développer une idée, insister sur un point ; argumenter et utiliser des formulations de phrases convaincantes ; résumer ses propos
- Perfectionner la rédaction de documents techniques tels que des rapports et contrats, peaufiner la formulation de demandes techniques et les réponses sur des sujets complexes
- Structurer et rédiger une note ou un document commercial

⇒ **Vocabulaire professionnel :**

- Consolider ses acquis lexicaux

- Phrasal verbs, expressions idiomatiques
- Maîtriser les termes techniques clés liés à son domaine professionnel
- Mise en pratique du vocabulaire professionnel lié à son domaine d'expertise

⇒ **Grammaire et structure de la langue :**

- Consolider ses acquis grammaticaux
- Maîtriser l'utilisation des structures grammaticales avancées et complexes, revoir les temps, prépositions
- Maîtriser la conjugaison des verbes dans son cadre professionnel

⇒ **Compréhension orale et écrite :**

- Comprendre (écouter) un long discours détaillé et « technique » même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites ; comprendre un public anglophone dans un cadre professionnel
- Comprendre des accents anglophones variés
- Comprendre (lire) des articles spécialisés rédigés de manière assez pointue
- Comprendre de longues instructions techniques

⇒ **Communiquer en situations professionnelles :**

- Mises en situation de communications professionnelles
- Résoudre des problèmes avec la clientèle étrangère (par téléphone, courriel)
- Préparer et prendre part à une négociation commerciale
- Développer une argumentation
- Faire des affaires à l'international

Méthode pédagogique :

- ⇒ Notre approche s'appuie sur l'acquisition d'automatismes en sollicitant la mémoire auditive, et sur l'échange verbal. Nous appliquons une pédagogie active et immersive, 100% en anglais
- ⇒ En outre le stagiaire bénéficie d'un encadrement étroit du début jusqu'à la fin de la formation, pour valider les différentes étapes du programme, notamment par le biais d'évaluations régulières

- Approche interactive : mises en situation de communication professionnelle ; jeux de rôles liés aux compétences professionnelles, échanges téléphoniques, réunions, présentations, déplacements

- Écoute et décryptage de dialogues
- Exercices de production écrite

Supports pédagogiques :

- Manuels (British Council, Business Basics, Fundamentals of Financial Management) avec CD audio spécialisés dans la communication professionnelle et / ou manuels adaptés au niveau d'apprentissage
- Ressources pédagogiques en ligne : <https://test-english.com/> - support audio/vidéo, podcasts
- Livrets d'exercices
- Documents professionnels, articles de la presse internationale

Format pédagogique :

Formation en présentielle sur mesure, dispensée par un professeur diplômé

Suivi et évaluations :

- ⇒ **Evaluation de la progression tout au long de la formation à travers des mises en situations, des quizz, des QCM**
- Test de positionnement en début de formation.
- Test de progression à mi-parcours et bilan détaillant les compétences acquises par rapport aux objectifs fixés en début de formation

- Test de fin de formation

⇒ **Fiche de présence, certificat de réalisation**