

Durée

60 heures

Objectif(s)

Communiquer à l'écrit et à l'oral avec aisance, de manière claire et détaillée sur de nombreux sujets y compris pointus dans son domaine professionnel et dans des situations difficiles (téléphone, exposés, meetings, entretiens).

Emettre des avis et tenir une argumentation

Passer un entretien professionnel sans difficulté Approfondir et enrichir le vocabulaire et la grammaire pour pouvoir converser aisément

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées du matériel nécessaire.
- Votre formateur a la maîtrise de la langue enseignée et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Dialogues audio de situations complexes ou techniques
- Visionnage de séquence vidéo
- Exercices et textes basés sur documentation (divers manuels)
- Fiches de prononciation
- Entraînement aux techniques de présentation (exposés)
- Manuels divers utilisés pendant toute la durée de la formation :
 - Grammaire : English Grammar in Use (Cambridge)
 - Communication et Vocabulaire professionnel:
 - Business Vocabulary in Use Elementary to Pre-Intermediate (Cambridge)
 - International Express Pre-Intermediate/Intermediate Student Book (Oxford)
 - Téléphone et Mails :
 - Email English (MacMillan)
 - Telephone English (MacMillan)
 - English for Sales and Purchasing (Oxford)
 - Vocabulaire général : English Vocabulary in Use Pre-Intermediate and Intermediate (Cambridge)
 - CV/letter/Entretiens (si besoin) : Cambridge English for Job Hunting (Cambridge)

La formation sera dispensée par un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 10 ans dans le domaine de la formation linguistique auprès de tout public du niveau A1 à C1.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé par niveau et à la profession du stagiaire.

Leçons de grammaire et mise en pratique des temps par des cas concrets d'utilisation et mises en situation.

Travail du vocabulaire de tous les jours.

Jeux de rôle

Incitation à la prise de parole

Tout au long de la formation, un contrôle d'évaluation continu est effectué à l'aide d'exercices pratiques.

Remise de supports pédagogiques.

Pré-requis

Posséder le niveau B1

Validation

Attestation de fin de formation

Certification Bulats ou TOEIC.

Contenu détaillé de la formation

- **Structures grammaticales**
 - Révision de l'emploi des temps
 - Phrasal verbs (voix passive, le passé continu, le futur continu)
- **Acquisition de vocabulaire par thèmes, notamment spécifique au domaine d'expertise du stagiaire**
- **Lecture d'articles de presse commerciale et technique**
- **Rédaction de courriers et rapports techniques**
- **Compréhension et expression orale**
 - Entraînement à la présentation
 - Entraînement à faire une présentation
 - Echange d'information - Exposés - Prise de parole en public lors de réunion de travail
 - Présenter son entreprise, ses fonctions, ses spécificités, ses partenaires etc.
- **Jeux de rôle avec l'animateur sur différents sujets**
- **Conversation dans des situations variées et complexe**