



Programme individuel de formation en anglais PRISE DE PAROLE & PRODUCTION D'ÉCRITS

Objectifs :

- Prise de parole : s'entraîner à la prise de parole en anglais afin d'acquérir une réelle aisance lors de réunions, présentations ou conférences afin d'être force de proposition et faire passer les messages clés ; savoir animer une réunion en anglais.
- Productions d'écrits : s'entraîner à l'utilisation de tournures encore plus soutenues à l'écrit dans l'objectif d'avoir une communication parfaitement adaptée en fonction des documents qui seront à créer comme des rapports, des propositions stratégiques ou des articles.

Public ciblé : Personnes travaillant dans un environnement international

Prérequis : Niveau minimum B1+

Programme

Partie 1 : La prise de parole

- Entraînement à l'aisance orale : présentations de projets, concepts, résultats, business case & plans d'action et délivrer des discours percutants
- Apprendre à animer en anglais une réunion composée d'interlocuteurs internationaux, gérer/recadrer les discussions, gérer les questions/réponses, ...
- Simulation de situations (jeux de rôles) : apprendre à adopter le langage approprié pour faire passer les messages souhaités, convaincre ou gérer une situation délicate / questions difficiles.

Partie 2 : La maîtrise des subtilités de langages à l'écrit et à l'oral

- Maîtriser les tournures anglaises 'diplomatiques' spécifiques afin d'éviter tout clash culturel.
- Renforcer le vocabulaire dans le domaine spécifique du stagiaire afin de pouvoir aborder ses séances questions / réponses.

Partie 3 : La production d'écrits

- Entraînement à la rédaction de supports ppt, propositions et rapports.
- Analyse des différents temps passés, présents, futurs et conditionnel – actifs et passifs *afin de pouvoir exprimer les objectifs passés et présents, contraintes, actions prises ou à prendre, résultats espérés ou obtenus, hypothèses ou suggestions, les leçons à tirer (y compris regrets ou critiques).*
- Analyse des mots de liaison pour améliorer la fluidité et renforcer les arguments *afin d'exprimer un résultat, un contraste, une raison, une cause, une conséquence, etc*

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Formation dispensée par Sarah Symon, formatrice disposant de l'expérience et des compétences nécessaires à cette formation.
- Formation one-to-one en présentiel ou à distance (plateforme TEAMS)
- Entraînement à l'écoute active, supports écrits, mises en situation en face à face, présentation des structures grammaticales et compilation d'un lexique métier spécifique correspondant aux besoins du stagiaire.

Modalité de contrôle des connaissances :

- Alternance d'apports théoriques et d'entraînements, exercices interrogatifs et interactifs.
- Certification Linguaskill 4skill (Reading, Listening, Writing & Speaking) de Cambridge.

Durée : 20h, 30h ou 40h

Prix : à partir de 1900€ TTC

Si vous êtes en situation de handicap et nécessitez un accueil spécifique en formation, merci de bien vouloir nous en informer au plus tôt afin d'étudier les solutions possibles.



Programme de formation anglais individuelle ANGLAIS BUSINESS

Objectif :

L'objectif principal de cette formation est de renforcer l'aisance orale dans un environnement professionnel et d'améliorer la production d'écrits.

Public ciblé : professionnels travaillant dans un environnement business

Prérequis : Aucun

Programme

Partie 1 : Enrichissement du vocabulaire business

- Enrichissement du vocabulaire finances & statistiques, production, marketing, vente, RH *afin de comprendre ou parler résultats, statistiques, processus de production, technologies, contrôle qualité, produits, actions marketing, arguments de vente, carrière/évaluations, gestion d'équipe...*

Partie 2 : Analyse grammaticale

- Analyse des différents temps passés, et présents (simples, progressifs et parfaits) *afin de pouvoir exprimer les résultats passés et objectifs présents, contraintes, actions prises ou à prendre, résultats espérés ou obtenus.*
- Analyse des différents conditionnels *afin de pouvoir exprimer une simple condition, une hypothèse ou suggestion, les leçons à tirer d'actions passées (y compris regrets ou critiques).*
- Analyse des différents futurs afin de présenter les plans d'actions *afin de présenter des plans d'actions*
- Analyse du passif *pour décrire une procédure ou rédiger un compte rendu*
- Analyse des mots de liaison pour *exprimer un résultat, un contraste, une raison, une cause, une conséquence, etc ;*

Partie 3 : Présentation orale / Exprimer un avis

- Mises en situation : présentation de projets, de business case, de plan d'action,
- Discussions sur des sujets d'actualité : exprimer un avis positif, négatif ou neutre.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Formation dispensée par Sarah Symon, formatrice disposant de l'expérience et des compétences nécessaires à cette formation.
- Formation one-to-one en présentiel ou à distance (plateforme TEAMS)
- Entraînement à l'écoute active, supports écrits, mises en situation en face à face, présentation des structures grammaticales et compilation d'un lexique métier spécifique correspondant aux besoins du stagiaire.

Modalité de contrôle des connaissances :

- Alternance d'apports théoriques et d'entraînements, exercices interrogatifs et interactifs.
- Certification Linguaskill 4skill (Reading, Listening, Writing & Speaking) de Cambridge.

Durée : 20h, 30h ou 40h

Prix : à partir de 1900€ TTC

Si vous êtes en situation de handicap et nécessitez un accueil spécifique en formation, merci de bien vouloir nous en informer au plus tôt afin d'étudier les solutions possibles.



Programme de formation anglais individuelle ANGLAIS PRATIQUE

Objectif :

L'objectif principale de cette formation est d'initier le stagiaire à l'anglais, d'élargir ses connaissances et lui donner l'assurance de s'exprimer à l'orale dans des situations courantes quotidiennes ou professionnelles.

Public ciblé : tout public

Prérequis : aucun

Programme

Partie 1 : Apprentissage du vocabulaire de base

- Apprentissage du vocabulaire autour des situations de tous les jours : travail, loisirs, voyages, commander, se plaindre.

Partie 2 : Analyse grammaticale

- Apprendre à construire des phrases affirmatives et négatives
- Apprendre à construire des questions détaillées et pertinentes.
- Analyse des verbes modaux pour exprimer un souhait, un conseil, une obligation, une possibilité/capacité (can, should, must, would ...)
- Analyse des différents temps simples et progressifs au présent, passé et futur *afin de bien distinguer entre un événement passé, présent, actuel ou à venir.*

Partie 3 : Assurance à l'orale

- Apprendre à parler de soi ; répondre au téléphone ; demander et donner des renseignements ; commander ; se plaindre ; relater une situation ou événement ; exprimer un besoin, une recommandation ou un avis simple (positif ou négatif).

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Formation dispensée par Sarah Symon, formatrice disposant de l'expérience et des compétences nécessaires à cette formation.
- Formation one-to-one en présentiel ou à distance (plateforme TEAMS ou WHEREBY)
- Entraînement à l'écoute active, supports écrits, mises en situation en face à face, présentation des structures grammaticales et compilation d'un lexique métier spécifique correspondant aux besoins du stagiaire.

Modalité de contrôle des connaissances :

- Alternance d'apports théoriques et d'entraînements, exercices interrogatifs et interactifs.
- Certification Linguaskill 4skill (Reading, Listening, Writing & Speaking) de Cambridge.

Durée : 20h, 30h ou 40h

Prix : à partir de 1900€ TTC

Si vous êtes en situation de handicap et nécessitez un accueil spécifique en formation, merci de bien vouloir nous en informer au plus tôt afin d'étudier les solutions possibles.