



## PROGRAMME : FORMATION EN ANGLAIS PROFESSIONNEL - GENERAL

### **OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, les stagiaires doivent être capables de :

- Communiquer plus efficacement et plus qualitativement (enrichissement du vocabulaire, amélioration des structures verbales)
- -utiliser un vocabulaire courant professionnel
- Être plus efficace lors des présentations professionnelles
- Savoir présenter son entreprise, ses services, son poste, ses produits
- Être plus efficace lors des réunions, visio conférence
- Avoir de bonnes bases de la communication écrite professionnelle : mails, comptes rendus, etc.
- Communiquer avec davantage de fluidité et de spontanéité
- Comprendre plus facilement des accents variés

**Public :** Toute personne intéressée à titre individuel et/ou professionnel – salariés, étudiants, demandeurs d'emploi

**Niveaux :** Tout niveau

**Modalités et lieu :** Formations intensives, extensives, blended

- En face à face, en cours individuel, en binôme ou en mini groupe
- Par téléphone ou en visio
- De lundi à vendredi - au centre ou dans votre entreprise

**Date de début :** A déterminer

**Planning :** Nous consulter

**Durée :** A déterminer

**Nos formules :**

Parcours « a la carte et sur mesure ». La formation est 100% personnalisée, adaptée aux besoins et difficultés de l'élève

Nombre d'heures à déterminer après un test d'entrée (offert)

Outils pédagogiques divers et ludiques

Accès 24h/24h sur notre plateforme pédagogique

Nos formateurs sont natifs

**Tarifs :** A partir de 50 € ht / h

**Accessibilité des personnes en situation de Handicap :**

Contactez-nous pour analyser vos besoins et vous proposer des solutions adaptées à votre situation

### **PROGRAMME PEDAGOGIQUE**

#### **Communication professionnelle**

- Environnement professionnel – vocabulaire et expressions usuelles

#### **Langage des présentations**

- Se présenter, présenter son entreprise, son poste, les produits et les services

#### **Langage du téléphone/visio**

- Communiquer avec plus d'aisance par téléphone (et en face à face par visio)

#### **Langage des réunions**

- Fonctions de langage : comment exprimer l'accord, le désaccord, comment interrompre, faire répéter, etc.

#### **Communication écrite**

- Travailler sur la compréhension et la rédaction des documents de travail (mails comptes-rendus)

#### **Communication sociale et informelle**

- Situations de vie quotidienne, professionnelle et générale
- Small Talk
- Comment engager et maintenir une conversation sociale
- Connaître les règles de politesses et conventions de prise de parole

#### **Activités pratiques**

- Mise en situation/ jeux de rôles
- Situation pratiques
- Exercices sur notre plateforme

### **METHODES PEDAGOGIQUE**

#### **Avant la formation**

- Analyse du besoin
- Test de niveau
- Entretien avec le formateur

#### **Pendant la formation**

- Evaluation et jeux de mise en situation
- Suivi de l'évolution des objectifs individuels

#### **Fin de la formation**

- Evaluation/ tests-certificat en option

**CONTACTEZ-NOUS POUR UN DEVIS**  
**ET UN TEST DE NIVEAU !**

**LINGUAPOLE – CHALLENGE DES LANGUES**  
**(INSTITUT SUPERIEUR DES**  
**COMMUNICATIONS DE L'AVENIR : INCA)**  
**18 AVENUE DE L'EUROPE**  
**31520 RAMONVILLE SAINT-AGNE**  
**05 61 75 07 37**