Anglais pour les professionnels - semaine intensive

★★★★★

LAN-5 **5 Jours (35 Heures)**

Description

Ce stage intensif vous permettra d'améliorer très rapidement votre niveau d'anglais professionnel. Vous gagnerez en confiance et serez parfaitement à l'aise pour converser et débattre de différents sujets dans votre domaine d'activité.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne souhaitant se perfectionner en anglais, à l'écrit comme à l'oral, dans un contexte professionnel.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral
- Rédiger des écrits professionnels en anglais
- Améliorer sa grammaire et sa conjugaison
- Enrichir son vocabulaire pour la conversation courante et ses activités professionnelles

Programme de la formation

Se remettre à niveau

- Rappels de grammaire : les principales règles, la conjugaison et l'utilisation des principaux temps.
- Connaître les expressions idiomatiques, reconnaître les faux-amis.
- Les expressions indispensables pour la conversation courante.
- Les principales expressions de son secteur d'activité professionnelle.
- Exercice: Mesure du niveau à l'écrit et à l'oral, détermination d'objectifs individuels.
- Exercices écrits et oraux de validation des principales règles de grammaire, de conjugaison et de prononciation.

Prendre la parole en anglais

- Les expressions utiles à la prise de parole facile et rapide.
- Les termes techniques et le vocabulaire de son secteur d'activité.
- Les expressions utiles pour se présenter, décrire son parcours professionnel et personnel.
- Prononcer un discours.
- Présenter un produit, son entreprise ou un projet.
- Techniques permettant de parler longuement de façon naturelle et sans effort.
- Exercice: Jeux de rôles et mises en situation : simulations de prises de parole, de présentations commerciales.

Débattre et discuter en anglais

- Animer une réunion ou un débat.
- Préparer une négociation.
- Développer une argumentation.
- Simuler un entretien d'embauche.
- Résoudre un problème au téléphone.
- Exercice: Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions, simulations d'animations de réunions.

Améliorer ses écrits

- Les écrits spécifiques liés à son activité et à son domaine professionnel.
- Les mots-clés, expressions courantes et principales formules de politesse.
- Rédiger une note, un mail ou un courrier.
- Rédiger un CV et une lettre de motivation.
- Exercice: Exercices d'écriture et de rédaction de différents types d'écrits professionnels : mails, courriers, documents de présentations commerciales.

Découverte des modules d'approfondissement e-Learning

- Prise en main de l'interface de e-Learning et des modules d'approfondissement de Tell Me More.
- Découverte des parcours de progression e-Learning personnalisés.