

Listen

9 rue des Eglantiers
76230 Isneauville
Email: contact@listen.fr
Tel: 0186708739



Anglais professionnel - Niveau indépendant B1-B2 et expérimenté C1 - 15 heures

La formation d'anglais professionnel est conçue pour les niveaux indépendants ou expérimentés. Les sessions de formation sont basées sur une série de thématiques motivantes sélectionnées pour aider à développer la confiance dans le domaine de la communication dans une variété de situations de la vie professionnelle. Les activités proposées sont conçues pour enrichir les compétences linguistiques et atteindre des objectifs de niveau indépendant ou expérimenté.

À l'issue de la formation, l'apprenant pourra s'exprimer clairement dans diverses situations professionnelles et interagir avec des interlocuteurs anglophones avec un meilleur niveau de fluidité et de spontanéité. L'apprenant sera en mesure de prendre part à des discussions en présentant les avantages et les inconvénients de différentes options tout en justifiant et en soutenant ses opinions. L'apprenant pourra effectuer des présentations, mener des négociations et donner des descriptions détaillées, exprimer des points de vue et développer des arguments en utilisant des formes de phrases complexes sur un large éventail de sujets professionnels.

Ce programme de formation donne accès à 6 modules au choix de l'apprenant parmi la liste de modules décrite dans la section 'contenu de la formation'.

La préparation à la certification fait partie intégrante du parcours de formation.

Durée: 15.00 heures (jours)

Profils des apprenants

- Employés
- Cadres
- Professionnels ou particuliers ayant besoin de maîtriser la langue anglaise

Prérequis

- Justifier d'un niveau B1 sur le référentiel CECR

Accessibilité et délais d'accès

Formation accessible en présentiel comme à distance
Inscription sur Mon Compte Formation
2 semaines

Listen

9 rue des Eglantiers

76230 Isneauville

Email: contact@listen.fr

Tel: 0186708739



Qualité et indicateurs de résultats

Nombre d'apprenants ayant suivi la formation

Taux de satisfaction des apprenants

Taux de complétion des parcours de formation

Taux de retour des enquêtes de satisfaction

Objectifs pédagogiques

- Intervenir avec plus d'aisance lors de situations professionnelles où la langue cible est utilisée
- Appliquer le champ lexical de l'anglais professionnel avec aisance à l'oral comme à l'écrit
- Effectuer des présentations détaillées, présenter des produits, avantages et inconvénients
- Exprimer des points de vue et développer des arguments avec des phrases complexes
- Comprendre et employer des expressions idiomatiques lors des échanges professionnels
- Appliquer les règles d'étiquette culturelle lors de 'small talks' en milieu professionnel anglophone

Contenu de la formation

- Se présenter
 - Parler de soi, de son éducation et de son parcours professionnel
 - Parler de son travail, de son rôle et de ses missions
 - Présenter son entreprise, son histoire, sa position sur le marché
 - Parler de vision, de stratégie et de performance d'entreprise
- Téléphoner
 - Aborder les différentes étapes d'une conversation téléphonique
 - Entretenir une conversation téléphonique professionnelle avec diplomatie
 - Planifier, confirmer, annuler ou reconduire des projets au téléphone
 - Gérer des situations d'appels téléphoniques délicates en anglais
- Écrire
 - Rédiger des courriels professionnels et efficaces en anglais
 - Utiliser différentes techniques et styles de rédaction
 - Appliquer les bonnes pratiques de l'écrit en fonction du destinataire
 - Faire des propositions ou des demandes et formuler des réponses à l'écrit
- Réunion
 - Accueillir des participants et passer en revue un ordre du jour
 - Structurer une argumentation, inviter les opinions et élargir la discussion
 - Revenir sur des points de vigilance et résumer la discussion
 - Répondre à des interlocuteurs en émettant un accord ou un désaccord
- Présentation
 - Structurer des présentations en utilisant un langage fonctionnel
 - Identifier les types de graphiques et diagrammes et leurs fonctions
 - Décrire des représentations visuelles, présenter des statistiques et tendances
 - Inviter et répondre aux questions des participants en renforçant des arguments
- Négociation
 - Présenter les avantages d'un produit/service de manière persuasive
 - Effectuer un argumentaire de vente convaincant en anglais
 - Employer les approches gagnant/perdant, le marchandage, ou gagnant/gagnant
 - Éviter les malentendus et gérer les situations délicates lors des négociations
- Gestion d'équipe et recrutement

Listen

9 rue des Eglantiers

76230 Isneauville

Email: contact@listen.fr

Tel: 0186708739



- Gérer le recrutement et le onboarding de collaborateurs anglophones
- Déléguer des tâches, donner des instructions et des conseils
- Motiver ses collaborateurs pour de meilleurs résultats
- Prendre en compte les différences culturelles des collaborateurs
- Voyage d'affaire
 - Organiser un voyage d'affaire à l'étranger
 - Séjourner à l'hôtel et participer à un déjeuner d'affaire
 - Assister à une conférence ou un séminaire
 - Créer et entretenir des relations d'affaires solides grâce au networking
- Gestion de projet
 - Décomposer un plan d'action en étapes
 - Mettre en place un projet et suivre son avancement
 - Prendre des décisions et gérer d'éventuels problèmes
 - Prendre en compte l'avis des participants pour faire avancer le projet
- Marketing et communication
 - Mettre en place une stratégie marketing et un planning
 - Comprendre le comportement de l'acheteur
 - Participer à une session de brainstorming en anglais
 - Mettre en place un plan de marketing efficace
- Sensibilisation culturelle
 - Adopter l'étiquette culturelle appropriée en milieu professionnel anglophone
 - Utiliser des expressions idiomatiques liées à l'étiquette et au comportement
 - Se décentrer dans un milieu anglophone
 - Communiquer de manière bienveillante et faire preuve d'ouverture d'esprit
- Small talks
 - Faire connaissance et engager un 'small talk'
 - Aborder des sujets appropriés au 'small talk' avec des locuteurs anglais
 - Employer la bonne attitude et répondre agréablement
 - Faire le point sur les sujets à éviter lors de 'small talk'

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Le projet de formation à l'anglais mis en place par Listen by SEMAFOR s'appuie sur une équipe pédagogique et administrative compétente et structurée.

- Une Responsable Pédagogique native anglophone, professionnelle et expérimentée dans l'enseignement de l'anglais avec 10 ans d'expérience.
- Une équipe de coachs linguistiques constituée d'intervenant(e)s expérimenté(e)s et performant(e)s anglophones avec un minimum de 2 ans d'expérience en animation de formation dans le domaine de l'enseignement des langues étrangères en présentiel ou à distance.
- Une Coordinatrice Administrative et Pédagogique qui assure le suivi des dossiers des stagiaires.

En parallèle du suivi effectué lors des cours en présentiel ou en visioconférences par les coachs linguistiques, l'équipe Listen by SEMAFOR suit de manière très attentive la progression réalisée et les éventuelles difficultés rencontrées par les apprenants, pour les accompagner davantage tout au long de leur formation et compléter les recommandations déjà apportées au cas par cas.

Moyens pédagogiques et techniques

- Supports de formation avec exercices de mises en pratique
- Jeux de rôles scénarisés et mises en situations contextualisées

Listen

9 rue des Eglantiers

76230 Isneauville

Email: contact@listen.fr

Tel: 0186708739



- Activités e-learning variées: vidéos, audios, quiz, fiches mémo
- Quiz de validation des acquis de chaque module en ligne
- Règles de grammaires simples et fonctionnelles
- Fiches de vocabulaire thématiques

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Mises en situations contextualisées
- Questions orales et écrites (QCM)
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Passation de la certification pour attester des compétences de communication en anglais

Prix : 1075.00