



Public

Débutant, Intermédiaire ou Avancé,



Pré-requis

Evaluation par le formateur qui détermine, avec vous, un programme de formation correspondant à votre niveau.



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30
14h00 – 18h00

Possibilité par cession de 2 heures



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

ANGLAIS NIVEAU AVANCE

OBJECTIFS

La maîtrise du vocabulaire de votre environnement professionnel.

L'acquisition d'une aisance à l'oral dans des situations concrètes (entretien, discussion, négociation ...)

La maîtrise de la langue anglaise à l'écrit pour des documents spécifiques (rédaction de rapport, courriels...)

L'enrichissement de méthodes de prise de parole en continue et d'écoute active.

PROGRAMME

1. Savoir développer une présentation
2. S'entraîner en anglais
3. Pratiquer l'interaction avec l'audience
4. Perfectionner ses capacités de prendre la parole en anglais
5. Faire un discours improvisé

Une présentation préparée avant la session

Pratique du feedback

Faire un discours improvisé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pratique du modèle et perfectionnement des techniques
- Lecture de textes en anglais, exercices sur l'intonation anglaise
- Deux discours/présentations par participant en anglais
- Chaque discours/présentation est commenté par un autre participant ou/et le responsable pédagogique
- Questions et réponses
- Apprentissage par prise de conscience