

PROGRAMME ANGLAIS PROFESSIONNEL

Durée totale de la formation : à définir selon les besoins identifiés

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel ou à distance, en microgroupe de dix apprenants maximums afin de faciliter les échanges et axer l'enseignement sur la pratique à l'oral. Le but étant de permettre une immersion totale et de donner aux apprenants l'opportunité de s'exprimer avec aisance.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Être en mesure d'échanger efficacement dans un contexte professionnel.
- Améliorer sa maîtrise de l'anglais sur une thématique métier : marketing, relation commerciale, communication, gestion de projet, juridique, RH, audit, finances, recrutement, achats, R&D...
- Gagner de l'aisance à l'oral en situation professionnelle.

PREREQUIS :

Si la formation se déroule à distance : savoir utiliser un smartphone et /ou une tablette et/ou un ordinateur.

Connaissances préalables nécessaires pour s'orienter vers l'anglais professionnel.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- Les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- Le programme de la formation
- Le rythme de la formation
- Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

PUBLIC :

Pour tous types de personnes. Aucun prérequis.

LES MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.

- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation finale.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui lui permet d'adapter sa formation si nécessaire.

LES MOYENS D'ORGANISATION, D'ACCOMPAGNEMENT OU D'ASSISTANCE, PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE, MIS A DISPOSITION DU STAGIAIRE :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs AyProgress : Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

LIEU DE FORMATION :

Cette formation se déroule dans nos locaux au 35, rue des chantiers à Versailles mais peut également se dérouler à distance.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session

CONTACTS

Téléphone : 01.48.47.00.23 / 06.20.73.88.10

Mail : contact@ayprogress.com

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

ACCESSIBILITE

Cette prestation est accessible en distanciel et ne nécessite pas de déplacements. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques aux personnes en situation de handicap.



JUSTIFICATIFS PERMETTANT D'ATTESTER DE LA REALISATION DES TRAVAUX EXIGES :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée par le formateur et le stagiaire apprenant.

PROGRAMME DE LA FORMATION ANGLAIS PROFESSIONNEL :

Le découpage des séquences est défini à l'issu de l'évaluation initiale.

Expression Orale

Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit.

Il s'agit grâce à des exercices de type « training » d'améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

Exemples :

Communication professionnelle au quotidien / Participer, intervenir ou organiser des réunions / Convaincre dans une réunion / Mener une négociation / Rédiger des comptes rendus en Anglais / Retro planning / Animer les équipes / Rédaction de cahier des charges / Analyse des enquêtes et débriefing / Travail en équipe projet / Sociologie de groupe

Lecture et compréhension de texte

- A partir d'une sélection de texte professionnels ou généraux en fonction du niveau et des attentes de l'apprenant, il s'agit de travailler sur le vocabulaire et la contextualisation de son utilisation.
- Comprendre les discours rapides et complexes en anglais (face à face ou au téléphone)
- Saisir avec précision les informations utiles émanant de vos clients ;
- Réussir à suivre une réunion impliquant plusieurs participants et comprendre des accents divers.
- Grammaire : Révision des règles grammaticales

Expression écrite

- Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles ;
- Maîtriser la rédaction de rapports et des études du marché.

Contrôle des acquis