

COMMUNIQUER À L'ORAL ET À L'ÉCRIT EN ANGLAIS DANS DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

La compréhension écrite et orale est la capacité à comprendre les informations écrites et orales qui nous sont communiquées. Il faut posséder de bonnes compétences en compréhension écrite et orale dans le milieu professionnel afin de pouvoir comprendre le besoin de notre interlocuteur et ainsi lui répondre de manière pertinente.

Dates

Démarrage chaque début de trimestre
Lundi de 12h à 14h ou mercredi de 17h à 19h

En présentiel, sous réserve d'un minimum de participants.

Qui ?

Toutes les personnes ayant besoin de comprendre l'anglais à l'écrit et à l'oral dans le cadre professionnel.

Pré-requis

Un test de niveau sera réalisé en amont de la formation afin d'évaluer le niveau de départ du stagiaire.

Durée

20 heures

Prix

575 € HT

Pour une formation en intra-entreprise ou sur mesure : nous contacter.

◆ Objectifs de la formation

- Acquérir des bases solides et approfondir ses connaissances en compréhension orale et écrite de l'anglais
- Maîtriser les expressions propres à la langue anglaise et comprendre le vocabulaire en fonction des situations
- Comprendre des textes en anglais plus ou moins longs et de différents registres
- Acquérir du vocabulaire professionnel à travers la lecture de textes en anglais
- Comprendre les idées principales d'une conversation, réunion ou présentation en anglais
- Acquérir du vocabulaire anglais à travers l'écoute d'enregistrements

◆ Modalités pédagogiques

- Mises en situation professionnelle
- Être capable de rendre des livrables
- Échanges avec le formateur
- Travaux de groupes

◇ Évaluation

Évaluation du niveau à l'entrée et à la fin du parcours

◇ Programme de la formation

- Lecture de publications spécialisées dans le domaine des affaires en anglais et vérification de la bonne compréhension de ces documents
- Écoute de divers enregistrements (conversation, réunion ou présentation) et être capable de rédiger ou d'exposer clairement les idées essentielles des différentes écoutes
- Habituer son oreille aux différents accents anglophones (britanniques, américains etc.) pour être capable de comprendre les idées principales d'un échange
- Acquérir du vocabulaire et des expressions idiomatiques spécifiques au monde des affaires à travers l'écoute d'enregistrements
- Révision de la conjugaison, de la grammaire et des structures nécessaires pour recevoir et passer un appel téléphonique, pour animer/participer à des réunions et pour rédiger un courriel

Option supplémentaire : certification CLOE, accès à une plateforme de e-learning pendant 6 mois pour perfectionner ses acquis en relation avec son secteur d'activité

Prix : nous consulter



Descartes Compétences est une marque de l'ADEFSA, organisme gestionnaire du CFA Descartes. Grâce à sa pédagogie innovante mise en œuvre depuis plus de 30 ans et de son réseau de formateurs, bénéficiez du meilleur de la formation continue.



Votre contact formation continue :

Christian CHAMPARNAUD

maformation@descartes-competences.fr

01 64 61 27 52

Référence de la formation : 9-32023

ADEFSA
21 rue Galilée

77420 Champs-sur-Marne

SIRET 39089496200054 - numéro de déclaration d'activité 11770565477