

Durée : 240 heures

Pré requis : Niveau A1/A2 (selon le cadre européen de référence pour les langues).

Objectifs : Développer sa maîtrise des structures grammaticales, syntaxiques et lexicales.
Développer ses compétences linguistiques en langue anglaise, particulièrement dans les situations professionnelles : accueils physique et téléphonique, écrits professionnels.
Connaître le vocabulaire spécifique à son métier.
Valider sa formation par la passation du TOEIC.

Public : Toute personne souhaitant améliorer sa communication en anglais dans le cadre professionnel.

Programme* :

<p>Module 1 : Présentations et salutations. Objectif : Se présenter, saluer, parler de soi dans le cadre professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se présenter, présenter quelqu'un. ➤ Demander à son interlocuteur de se présenter. ➤ Saluer et s'excuser : les formules de politesses. ➤ Développer son lexique professionnel. ➤ Communiquer avec confiance et spontanéité. <p>Module 2 : L'accueil physique professionnel. Objectif : Accueillir des visiteurs/clients anglophones :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter sa fonction et ses collaborateurs. ➤ Présenter son entreprise, présenter des produits. ➤ Répondre aux demandes de renseignements. ➤ Interagir avec aisance auprès des clients (argumenter, convaincre...) <p>Module 3 : L'accueil téléphonique professionnel. Objectif : Communiquer au téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Appeler quelqu'un dans le cadre professionnel. ➤ Demander ou proposer un RDV. ➤ Répondre aux demandes de renseignements. ➤ S'exprimer avec aisance au téléphone. 	<p>Module 4: La communication écrite professionnelle. Objectif : Rédiger des messages et courriers professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger une note ou un message. ➤ Répondre à une demande de renseignements. ➤ Rédiger un courriel professionnel. <p>Module 5: Les connaissances spécifiques au métier Objectif : Connaître le vocabulaire et les documents spécifiques à son métier</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ S'approprier le lexique propre à son métier ➤ Supports, documents, syntaxe particuliers <p>Module 6: Se préparer aux épreuves du TOEIC Objectif : Réussir la passation du TOEIC</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ S'entraîner sur chaque type d'épreuve ➤ Savoir éviter les pièges et réussir chaque épreuve ➤ Compréhension des différents accents ➤ Entraînement à la gestion du temps
---	--

Pédagogie :

Production orale : Entraînement phonétique, exercices de prononciation, réinvestissement des structures grammaticales et lexicales apprises, mises en situation, jeux de rôles. Entraînement à la communication téléphonique.

Réception orale : Entraînement phonétique, exercices de discrimination auditive, utilisation de supports pédagogiques audio-visuels, écoute de documents authentiques.

Production écrite : Entraînement à la rédaction d'écrits professionnels (courriers, courriels, notes...).

Réception écrite : Travail sur documents authentiques (courriels, formulaires, bons de commande...).

Intervenant : Formateur expérimenté, particulièrement dans l'enseignement de l'anglais professionnel.

Validation : Passation du TOEIC - Remise d'une attestation de formation.

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire.

Normandie Formation

11 Ter Avenue du Château
27000 Evreux
Tel : 02.32.62.47.08
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **DILF**
Diplôme Initial de **Langue Française**

