

ANGLAIS PRO B1 – 9 Heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Organisation des déplacements de collaborateurs à l'international (réservation vol, hôtel, taxi...
- Anglais conversationnel spécialement dans l'environnement professionnel des réservations de déplacements de collaborateurs.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Niveau A2 du référentiel de l'Europe

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

9 heures en face à face formateur

DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

De 48 heures à 2 mois en fonction du
financement demandé

NB DE PARTICIPANTS

Individualisé

TARIF DE LA FORMATION

567€

Pour toute demande d'inscription
et/ou toute demande spécifique
d'adaptation liée au handicap,
contactez-nous par email sur :
emerfor@gmail.com

CONTACT



info@emergenceformation.com

ORLEANS : 02 38 77 15 46

GIEN : 02 38 38 20 94

CONTENU DE LA FORMATION

Expression orale

Se présenter et présenter son travail et son entreprise.
Avoir des échanges développés sur la vie professionnelle.
Savoir poser des questions pour maîtriser les échanges.
Accueillir des visiteurs et faire visiter un site. Participer à une réunion.
Avoir des échanges en visioconférence et au téléphone.
Faire une présentation. Négocier, convaincre.
Élargissement du vocabulaire professionnel et général.
Vocabulaire lié à votre domaine d'activité.
Savoir gérer une réunion ou une présentation de travail.
Formes de politesse.
Langage lié aux réunions, présentations et négociations.

Lecture et compréhension de texte

Contenu : A partir d'une sélection de texte professionnels ou généraux en fonction du niveau et des attentes de l'apprenant.
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.

Expression écrite

Apprendre à rédiger des e-mails et autres correspondances professionnelles.
Maîtriser la rédaction de rapports et des études de marché.
Savoir écrire les e-mails du quotidien
Savoir écrire un rapport ou un compte rendu
Grammaire : Révision des règles grammaticales.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprentissage par la pratique. Sessions divisées en séquences.
Exercices pratiques récapitulatifs des thèmes abordés.
Progression par Modules.

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

A déterminer au moment de l'acceptation du devis.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation préformation pour définir les besoins et le parcours de formation, évaluation à chaud pour mesurer l'assimilation et l'implication de l'apprenant, évaluations à froid, sous forme de quiz individualisés, pour consolider les connaissances et les transformer en compétences.

MOYENS TECHNIQUES

1 Salle 18 m² avec PC portables Intel Core I3 en réseau.
Fibre. Rétro projecteur. Ecran télévision. Système audio.
Utilisation sites TOEIC et LINGUASKILL.