Formation individualisée en anglais professionnel

520

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Anglais professionnel individualisé

Public Visé

Tous Public

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Entretenir et approfondir les connaissances lexicales et grammaticales.
Etre capable de communiquer précisément et avec spontanéité et relative authenticité en anglais à l'oral dans les situations professionnelles et privées prioritaires identifiées lors de l'évaluation des besoins (conversations téléphoniques, discussions et

Méthodes pédagogiques

Évaluation préalable
Evaluation de compréhension écrite
Chaque session de 2h00 en face à face est renforcée par du travail intersession.
Chacun des cours est organisé comme suit:
Correction orale du travail intersession et évaluation des acquis (10 min.).
Conversation générale / travail sur une situation de la vie privée afin d'acquérir les automatismes de socialisation (20 min)
Cours théorique ; alternance de vocabulaire ou compétence professionnelle. Mise en application, discussion sur le thème, lecture ou écoute de documents complémentaires (60 min)
Synthèse (erreurs corrigées, vocabulaire et grammaire introduits) + documents pour la session suivante - devoirs - (30 min).
Chaque session travaille sur un thème lexical ou une compétence professionnelle donnée.
L'alternance vocabulaire/compétence permet de varier les efforts, de maintenir l'intérêt et de laisser à l'apprenant le temps d'assimiler ces connaissances avant de les développer ou d'en introduire de nouvelles.
Le travail intersession (TI) permet de préparer l'acquisition des connaissances ou de la consolider ensuite.
La grammaire et la rédaction (ainsi que les approfondissements lexicaux) sont systématiquement travaillés en TI pour laisser au stagiaire le choix du rythme de travail et d'assimilation et ne pas utiliser de temps de contact avec le formateur pour une activité qui nécessite peu d'interaction.
La correction et les questions sont ensuite traitées lors de la session suivante.
La formatrice vérifie les acquis régulièrement à l'oral.
La progression et la satisfaction du stagiaire sont évaluées à la fin de la formation.

Parcours pédagogique

• MODULE 1 : FONCTION ET RESPONSABILITES COMMERCIALES
Thèmes abordés : Les différentes fonctions et tâches. L'organisation d'une entreprise.
-Compétences travaillées : Parler de son travail et de ses objectifs. Présenter succinctement son entreprise. Gérer des appels téléphoniques simples.
-TI : Extension de vocabulaire. Rédaction sur le thème.

• MODULE 2 : NOUVEAUX CONTACTS
Thèmes abordés : Les salons professionnels. Les prises de contact.
-Compétences travaillées : Utiliser les expressions polies. Engager et entretenir la conversation. Rédiger des courriels professionnels.
-TI : Extension de vocabulaire. Rédaction sur le thème.

• MODULE 3 : LES PROPOSITIONS COMMERCIALES
Thèmes abordés : Les caractéristiques du produit. Les techniques de vente. Les offres prix/produit.
-Compétences travaillées : Répondre aux appels d'offre. Parler de ses produits. Faire des propositions commerciales. Pratiquer l'écoute active.
-TI : Extension de vocabulaire. Rédaction sur le thème.

• MODULE 4 : LES NEGOCIATIONS
Thèmes abordés : Les techniques et styles de négociation. Les visites d'entreprises.
-Compétences travaillées : Discuter les termes et conditions d'un contrat. Exprimer son accord ou son refus. Débuter et conclure une négociation.
-TI : Extension de vocabulaire. Rédaction sur le

• MODULE 5 : LES COMMANDES
Thèmes abordés : Les commandes par téléphone ou par internet. Les modifications de commande. Les termes et expressions des contrats.
-Compétences travaillées : Echanger des informations. Passer, prendre, modifier et suivre une commande. Manier les chiffres
-TI : Extension de vocabulaire. Rédaction sur le thème.

• MODULE 6 : LA RELATION CLIENT
Thèmes abordés : La gestion des problèmes au téléphone et par écrit. Les formulaires de réclamation.
-Compétences travaillées : Faire et gérer des réclamations. Rédiger une lettre de réclamation ou de réponse à une réclamation.
-TI : Extension de vocabulaire. Rédaction sur le thème.

• MODULE 7 : EXPRESSION LIBRE
-Contrôle des acquisitions : Test de connaissances, révisions et pratique de la langue (jeux).
-Questionnaire de progression et de satisfaction. Discussion générale.

Le suivi :
Le stagiaire pourra à tout moment contacter la formatrice par le biais du courrier électronique en cas de besoin (question de vocabulaire, de grammaire, etc...)
Outils :
Alternance de textes et de documents audio ou vidéo, d'exercices de grammaire et de vocabulaire ou même de documents professionnels du (des) stagiaire(s). Travail sur CD-Rom ou Internet lorsque le thème de la session et le niveau du stagiaire s'y prêtent.
Des documents de travail adaptés aux besoins et au niveau seront fournis au stagiaire (livre et photocopies).
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation.

- Test de certification BRIGHT

Qualification Intervenant·e·s

Formatrice bilingue, diplômée pédagogue et surtout expérimentée dans la formation en anglais.

Méthodes et modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation:
Observations / mises en situation
Tests / Questionnaires
Autres:.....

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

30.00 Heures **4** Jours

Effectif

10

Tarifs

nous consultez

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com