**Tarif Nous consulter**



**FORMATION EN ANGLAIS TOUS NIVEAUX**



## TOUS NIVEAUX



|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs de la formation** | |
| Acquérir les bases et/ou améliorer ses bases en langue anglaise afin de pouvoir communiquer à l’oral, à l’écrit et comprendre facilement l’anglais. | |
| **PUBLIC** | Toute personne désirant acquérir ou améliorer sa pratique de la langue anglaise |
| **PRE REQUIS** | sans |
| **ORGANISATION** | Durée : 10 à 15 séances de 2h à 3h soit 30h Matériel : Un poste par personne / Un support de cours // Nombre de Stagiaires : en individuel 1 personne  En présentiel ou en Visio. |
| **FORMATEUR** | Formateur ayant les compétences à priorités en langue anglaise et disposant d’une expérience d’au moins 2 ans en Formation |
| **PEDAGOGIE** | Pré-évaluation des besoins afin de définir le niveau et le module au choix  Apports théoriques et exercices pratiques permettent d’approfondir les connaissances de base. formation en individuelle avec présentation orale ou traduction simultanée ou consécutive, Mise En Situation.  Apports théoriques et exercices pratiques permettent d’approfondir les connaissances de base.  Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels.  Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d’application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. |
| **MODULE SUIVANT** | Anglais niveau supérieur ou autre module |
| **HANDICAP** | En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaitre l’accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMME** | |
| **Module 1 - 30h perfectionnement à l'oral**  savoir parler au téléphone  savoir faire une présentation, réunion  savoir se présenter: entretien de recrutement (CV et lettre de motivation)  savoir s'adapter au public anglo saxon (réunion, foire, hôtellerie)  **OU**  **Module 2 - 30h perfectionnement à l'écrit**  savoir faire du secrétariat  savoir rédiger des documents professionnels: fax, lettres types  connaître le vocabulaire des ressources humaines et de l'entreprise  **OU**  **Module 3 - 30h Anglais Commercial**  savoir prospecter, vendre et négocier: correspondance commerciale  savoir communiquer: marketing, communication d'entreprise, publicité  connaître la Grande Bretagne et les US pour convaincre  **OU**  **Module 4 - 30h Anglais Juridique**  connaître un anglais financier, bancaire, assurances, secteur tertiaire  connaître les notions de droit international et européen  connaître les *spécificités américaines et britanniques: thème et version* | **OU**  **Module 5 - 30h Anglais technique**  savoir traduire un mode d'emploi ou un document technique  connaître le secteur secondaire et primaire: l'industrie, l'agroalimentaire  savoir bénéficier de l'aide d'Internet au niveau professionnel  connaître les sciences et nouvelles technologies  **OU**  **Module 6 – 30h Anglais des affaires**  connaître le vocabulaire lié à l'achat, import export, logistique, transport  connaître les notions : les incoterms, la géographie européenne, US et GB  savoir communiquer avec une filiale à l'étranger  savoir élaborer une lettre de remboursement, d'avarie |