



Mise à jour : 30/04/2025

Communiquer en anglais professionnel - English 360

Gagnez en confiance dans votre capacité à comprendre, lire, parler et rédiger en anglais dans un environnement professionnel

Durée : 20 heures

Organisation : en présentiel ou en distanciel (à déterminer avec le stagiaire)

Prérequis : bilan linguistique requis

Méthode pédagogique :

Validation des acquis :

Maximum de participants : 1

Tarif : 1 900 € HT

Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

Objectifs

- Échanger à l'oral en anglais dans le monde professionnel
- S'exprimer à l'orale en continu en anglais dans le monde professionnel
- Comprendre une communication orale en anglais dans le monde professionnel
- S'exprimer à l'écrit en anglais dans le monde professionnel
- Analyser une communication écrite en anglais dans le monde professionnel

Programme détaillé

Expression orale, échange

- Mise en pratique des connaissances linguistiques du stagiaire : lecture de documents, d'articles professionnels liés au métier du stagiaire, description d'images, etc.
- Apprentissage du vocabulaire de la vie quotidienne, professionnel (relatif au métier du stagiaire) et commercial
- Renforcer les connaissances grammaticales / la structure de la langue (prononciation, temps simples, etc.)
- Utiliser les expressions idiomatiques
- Faire des présentations orales : se présenter, parler de ses loisirs et autres sujets de la vie courante (parler d'un livre, d'un film, etc.)
- Développer la conversation basée sur le travail du stagiaire et ses intérêts (communication professionnelle)
- Mises en situations avec enregistrements audio

Compréhension orale

- Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension (fichiers audio et vidéos afin d'entraîner et de s'habituer à des accents et débits de parole différents)
- Mener des discussions sur les écoutes, échanger et partager des opinions
- Mises en situations avec enregistrements audio

Expression et compréhension écrite

- Produire différents types d'écrit :
- Description d'image en relation avec la vie professionnelle du stagiaire
- Rédaction de documents professionnels (en respectant les règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe) : lettre de motivation, note interne, mail, etc.
- Répondre à un mail professionnel, à un courrier, à un post, etc.
- Exprimer à l'écrit son opinion sur un sujet donné
- Etudier et analyser des textes variés afin de se familiariser avec les champs lexicaux les plus variés

Épreuve certificative (40 minutes en moyenne)

- Certification obtenue : Test de savoir-faire en anglais professionnel - English 360
- Certificateur : AZURE SOLUTIONS (<https://theenglishquiz.com/english-360-certificat>)
- Code enregistrement : RS6341
- Date d'enregistrement de la certification : 19/07/2023

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95

nweckerlin@lesclesdelagection.fr

 les clés de la gestion
FORMATIONS

www.lesclesdelagection.fr