

PROGRAMME DE FORMATION

Anglais Intermédiaire

Objectifs	Public concerné et prérequis
Comprendre les nuances du langage parlé et écrit Améliorer les réflexes de construction d'un argumentaire structuré et détaillé Communiquer avec aisance et spontanéité dans une variété de situations tant d'ordre général que professionnel	Participants capables d'une certaine autonomie dans l'usage de la langue du quotidien ainsi que pour des tâches nécessitant un anglais professionnel simple

Qualification des intervenants	Moyens pédagogiques et techniques
De langue maternelle Anglaise, formatrice et consultante, de plus de 35 ans d'expérience, auprès d'entreprises et de ses collaborateurs dans les domaines aussi variés que l'industrie, le service et la chimie. La formatrice intervient sur le développement des compétences tant écrites que parlées en tenant compte de l'environnement professionnel.	Notre approche pédagogique repose sur l'acquisition progressive d'automatismes en sollicitant la mémoire auditive coordonnée à des repères visuels contenus dans des supports écrits ou vidéo. L'oral occupe donc une place prépondérante au moyen d'exercices interactifs et jeux de rôles participant à la création d'une bulle pédagogique immersive pour entraîner les participants dans une démarche proactive dans l'utilisation de la langue. Les exercices, mises en situation, cas pratiques tiennent compte du contexte et situations professionnelles des participants pour une mise en application opérationnelle.

Durée	Effectifs maximum
14 heures.	6 stagiaires

Modalités d'évaluation des acquis	Sanction visée
Mini évaluations orales et/ou écrites à chaque session pour orienter la progression Une évaluation de fin de module portant sur l'ensemble du programme	Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Bloc notes, stylos. Une salle avec un accès internet, vidéo-projecteur
Délais moyens pour accéder à la formation	Formation en intra-entreprise, sur devis. Le parcours d'inscription se déroule en quatre étapes : 1. Demande via le formulaire de catalogue.ebrio.com ou par courriel à formations@ebrio.com 2. Échange de cadrage : contexte, public, adaptation du cas pratique 3. Proposition pédagogique et tarifaire adressée sous 48 heures ouvrées 4. Signature de la convention, puis planification des dates avec vous Délai d'accès. De 2 à 6 semaines entre l'acceptation de la proposition et le premier jour de formation, selon vos disponibilités et celles de l'intervenant. Ce délai peut être raccourci sur demande motivée.

Statistiques	
Taux de réussite à la formation	
Taux de satisfaction de la formation	

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Ebrío met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation. Le détail de notre politique d'accueil et nos engagements sont consultables sur notre page dédiée : Accessibilité & Handicap

Toute demande peut être adressée à formations@ebrio.com, à l'attention du référent handicap.

Dans le cas d'une formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Programme

Avant Séquence 1 - Sous forme d'un interview téléphonique, un diagnostic de niveau de compréhension / expression orale est réalisé avant la formation

Séquence 1 - Consolider les connaissances et l'emploi des structures grammaticales avec aisance L'usage des temps et leur concordance pour moduler un argumentaire

Le discours indirect : savoir faire un bref rapport sur des événements, des actions passées, hypothétiques, ou à venir

Le mode passif : savoir appliquer les structures passives aux rapports oraux ou écrits

Le bon usage des mots de liaison pour donner du relief à un argumentaire

Les verbes modaux – outils clés pour nuancer le discours

Séquence 2 - Renforcer la compréhension [En particulier à l'oral] Exercices pratiques visant à stimuler les automatismes de compréhension sans passer par la traduction mot à mot (travaux pratiques à partir d'une sélection de supports écrits en anglais général et thèmes professionnels variés)

Nombreux exercices d'écoute à partir de podcasts et autres supports audio pour accroître la familiarisation progressive à divers accents, intonation et rythmes de parole

Séquence 3 - Acquérir des automatismes dans l'usage d'un vocabulaire et de structures dédiés Exercices pratiques de compréhension et d'expression écrite (notes professionnelles-mails-synthèses) et orale (préparation & livraison de courtes séquences de présentations orales en utilisant des mots de liaison)

Exercices de mises en situations visant à savoir :

Introduire, décrire, mettre en relief, présenter des arguments et conclure

Donner son avis, exprimer son accord/son désaccord, poser des questions,

Faire des suggestions

Mieux maîtriser la compréhension d'informations nuancées et/ou techniques pour

Rebondir à l'aide d'arguments pertinents et efficaces

Séquence 4 - Gérer des appels téléphoniques Exercices pratiques pour mieux maîtriser la collecte de différentes données, la formulation de questions s'y rapportant, ou pour faire suite à de précédents échanges en réunion ou par mail.

Les + de la formation

Un vocabulaire professionnel et sectoriel élargi

Une aisance renforcée en réunion et au téléphone

Des emails professionnels mieux structurés et argumentés

Une meilleure compréhension de documents professionnels

Une autonomie accrue en anglais dans son quotidien de travail

Fabienne du TEIL | EBRI00 | f.duteil@ebrioo.com

Mobile : 07 82 40 00 59 |  | Suivez-nous sur :  

Management - Soft Skills- RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

