

## **Formation "Anglais Professionnel"**

### **Objectifs de la formation :**

- Acquérir le vocabulaire professionnel nécessaire à la communication efficace dans divers contextes de travail.
- Comprendre et utiliser des termes spécifiques à différents secteurs d'activité.
- Améliorer la communication écrite et orale en milieu professionnel.
- Apprendre le vocabulaire essentiel des ressources humaines et des négociations d'affaires.
- Développer des compétences linguistiques pour la communication interculturelle dans un contexte international.

**Public :** Tout public.

### **Prérequis :**

- Avoir une connaissance de base de l'anglais, notamment les structures grammaticales simples et un vocabulaire de niveau débutant à intermédiaire.
- Avoir une expérience professionnelle préalable pour mieux contextualiser le vocabulaire appris.

**Durée :** 28 heures sur 4 jours

**Prix :** À définir, selon les besoins.

**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation

**Modalités pédagogiques :** Formation en ligne au format synchrone

### **Méthodes et supports pédagogiques :**

- Méthodes active et participative
- Alternance d'énoncés théoriques et pratiques
- Livret de formation
- Études de cas, mises en situation...

### **Modalités d'évaluation et de suivi de la formation :**

- Évaluation diagnostic en amont de la formation afin de recueillir les besoins, objectifs et motivations des futurs stagiaires.
- Évaluations formatives tout au long de la formation afin d'apprécier mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques via QCM, Quiz, études de cas...
- Évaluation sommative en fin de formation afin de valider les compétences acquises par les stagiaires
- Suivi des évaluations via livret de suivi pédagogique individuel
- Suivi de l'assiduité via émargements

### **Modalités et dispositions techniques relatives aux FOAD :**

- La formation étant à distance, il est impératif d'avoir un ordinateur avec une webcam et un micro intégré ainsi qu'une connexion internet à haut débit.
- Des tests sont effectués avant le début de la formation afin de familiariser le stagiaire avec la plateforme de visioconférence GOOGLE MEET.



- Toutes les informations liées à la connexion, vous seront envoyées dans votre convocation de formation accompagnée d'un tutoriel à la connexion.

**Formateur et référent pédagogique :**

**LLORENTE Kévin**

**Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08**

**Modalités et délai d'accès :**

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 06.12.87.12.08 - [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com)
- Nous programmons un entretien en visio-conférence afin d'analyser vos besoins et attentes pour vous faire une proposition sur-mesure et adaptée à vos objectifs professionnels et disponibilités.
- Si la formation choisie fait l'objet de prérequis, nous vous faisons passer des tests avant de vous soumettre une proposition définitive.
- Une fois votre dossier complété et validé par nos soins, votre formation pourra démarrer dans un délai d'un mois maximum.

**Pour les personnes en situation handicap merci de vous rapprocher de notre référent handicap afin que nous puissions discuter des éventuels aménagements nécessaires à l'organisation de votre formation (voir rubrique contacts)**

**Contacts :**

**Direction pédagogique :**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**Directeur administratif / handicap**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**Assistance technique :**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**MIND CONSULTING**

6 RUE DES BATELIERS, 92110 CLICHY

Siret : 93748142200015

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08



## **Déroulé et contenu de la formation**

### **Module 1 : Introduction au Vocabulaire Professionnel +/- 3h**

- Définition du vocabulaire professionnel en anglais.
- Importance du vocabulaire professionnel dans la communication au travail.
- Différences entre le vocabulaire général et le vocabulaire professionnel.

### **Module 2 : Les Domaines Professionnels +/- 5h**

- Vocabulaire spécifique aux secteurs d'activité (finance, marketing, commerce, technologie, etc.).
- Terminologie professionnelle courante dans différents contextes de travail.

### **Module 3 : Communication Écrite +/- 4h**

- Rédaction de courriels professionnels.
- Utilisation de phrases-clés et de formulations appropriées.
- Techniques pour une rédaction claire et précise.

### **Module 4 : Communication Orale +/- 5h**

- Vocabulaire pour les réunions et les présentations.
- Expressions idiomatiques couramment utilisées dans les affaires.
- Pratique de la prononciation et de l'intonation pour une communication efficace.

### **Module 5 : Vocabulaire des Ressources Humaines +/- 3h**

- Termes liés au recrutement et à l'embauche.
- Vocabulaire pour la gestion des ressources humaines et des conflits.
- Phrases utiles pour les entretiens d'évaluation et les évaluations de performance.

### **Module 6 : Vocabulaire de la Négociation +/- 4h**

- Expressions pour la négociation de contrats.
- Termes clés pour la résolution des conflits.
- Techniques de persuasion et de compromis.

### **Module 7 : Langage des Affaires Internationales +/- 4h**

- Vocabulaire pour la communication interculturelle.
- Expressions courantes dans les transactions commerciales internationales.