

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 :

SISSAKO Mandimaga

Plus de 6 ans dans la gestion administrative dans diverses entreprises.

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Modalités et délai d'accès :

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 07 83 92 62 08 - futurisapprentissage.acces@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 :

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Directeur administratif / handicap

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Assistance technique :

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

MIND CONSULTING

6 RUE DES BATELIERS, 92110 CLICHY

Siret : 93748142200015

Email : gestion.mindconsulting@gmail.com - Téléphone : 06.12.87.12.08

V1-02/2025

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.

