

Anglais des affaires

CONTEXTE

Dans un contexte commercial anglo-saxon, la maîtrise de l'anglais devient de plus en plus primordial

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Public visé

Toute personne souhaitant améliorer son anglais et/ou de justifier son niveau (oral et écrit) dans un contexte professionnel et ainsi d'élargir ses activités ou d'accéder à de nouvelles fonctions.



Objectifs pédagogiques

Compréhension écrite : Identifier des informations professionnelles rédigées en anglais en analysant le contenu

Compréhension orale : identifier des informations écoutées dans une conférence ou dans une réunion

Expression écrite : Rédiger des textes, des rapports ou des comptes-rendus en anglais en utilisant les règles usuelles et la présentation

Expression orale : S'exprimer à l'oral de manière continue en utilisant les règles d'usages, la prononciation et l'intonation



Prérequis

Avoir un niveau A1



Modalités pédagogiques

Évaluation du niveau initial par un test oral et écrit mené par le professeur

Adaptation du contenu des cours en fonction des attentes professionnelles du stagiaire

eSupports diversifiés : Livres, leçons, CD-ROM, cahier d'exercice, media divers

Exercices, jeux en situation et tests réguliers pour vérifier les progrès et l'avancée

Évaluation finale du niveau professionnel atteint

ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

Test de niveau initial par un QCM en Anglais Évaluation des compétences orales et écrites par des tests de progression et des exercices pratiques Exercices, jeux de rôles, tests et Quiz tout au long de la formation Attestation de formation

PROGRAMME

Compréhension orale

Identifier le thème d'une conversation, d'une réunion ou d'un discours oral

Expliquer, préciser, comparer, exposer des faits, donner son avis

Comprendre un exposé, une conférence concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels

Répondre à des questions dans un cadre professionnel.

Compréhension écrite

Reconnaître et comprendre différents supports rédactionnels utilisés en milieu professionnel

Connaître leurs particularités formelles et rédactionnelles

Dégager par écrit l'idée principale d'un texte, en relever les faits marquants

Expression écrite

Rédiger des documents professionnels simples et une argumentation courte

Relater des expériences et exprimer ses opinions à l'écrit et de rédiger une argumentation longue et structurée sur un grand nombre de sujets (essai, rapport,...) en y insérant des expressions idiomatiques.

Expression orale

Être en mesure de demander et fournir des renseignements sur des thèmes précis.

Argumenter de manière structurée. S'exprimer sur un évènement, une expérience, son parcours personnel et professionnel.

Développer sa compréhension de l'anglais professionnel

Mieux comprendre le vocabulaire de l'anglais professionnel

Maîtriser le vocabulaire de ses responsabilités quotidiennes.

Travail sur des champs lexicaux plus généraux : réseaux de distribution, consommation, études de marché

Comprendre et répondre aux documents professionnels

Savoir rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax) en anglais.

Focus sur les éléments formels (présentation, abréviations, dates et montants, mots de liaison, formules de salutation).