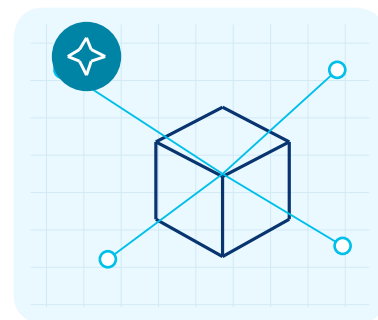


COMMUNICATION

ANGLAIS-14

Anglais professionnel - communication et pratique en contexte de travail



Communiquer avec clarté à l'oral et à l'écrit dans les situations réelles de travail.



DURÉE
14 heures



FORMAT
100% Visio



TARIF
Sur devis



FINANCEMENT
Étude OPCO



NIVEAU
Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification RNCP ou RS, sauf mention contraire explicite dans le devis.



Une formation adaptée à vos besoins

Entretien de cadrage et positionnement en amont afin d'adapter les objectifs, les exemples et le niveau de la formation.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avec notre référent handicap avant la session.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Se présenter, présenter son entreprise, son activité, ses produits ou services avec un anglais professionnel clair et adapté.



Objectif 02

Conduire un échange téléphonique, une visioconférence ou un entretien professionnel en anglais en sécurisant la compréhension mutuelle.



Objectif 03

Rédiger et traiter des courriels professionnels concis, structurés et adaptés au degré d'urgence ou de formalité.



Objectif 04

Expliquer une demande, un processus, une difficulté ou une solution en utilisant un vocabulaire précis et des formulations opérationnelles.



Objectif 05

Gérer les incompréhensions, demandes de clarification, retards, objections simples et situations sensibles avec diplomatie.



Objectif 06

Réutiliser des expressions, structures et réflexes linguistiques dans les situations propres à l'activité de l'entreprise.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés amenés à échanger en anglais avec des clients, fournisseurs, partenaires, collègues ou interlocuteurs internationaux, et souhaitant gagner rapidement en efficacité à l'oral comme à l'écrit. Le parcours est contextualisé à partir des situations, documents, produits, services et interlocuteurs réellement rencontrés dans l'entreprise.



Prérequis

Avoir un niveau d'anglais permettant de comprendre et produire des messages simples dans un contexte professionnel. Être amené à utiliser, ou à devoir utiliser prochainement, l'anglais dans son activité professionnelle. Apporter, lorsque cela est possible, des exemples anonymisés de courriels, documents, supports ou situations de communication représentatifs du poste. Accepter de participer à des entraînements oraux, jeux de rôle et exercices d'écriture en groupe.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01

02

03

04

14 heures · 4 séquences · programme adapté après positionnement



1

Séquence 1 - Poser les bases d'une communication professionnelle efficace (3 h 30)

Mobiliser les fondamentaux linguistiques et relationnels nécessaires pour se présenter, présenter son activité et interagir avec assurance dans les premiers échanges professionnels.



2

Séquence 2 - Téléphoner, participer à une visioconférence et conduire un échange oral (3 h 30)

Gérer les interactions orales les plus fréquentes avec méthode, de la prise de contact à la clôture, en maintenant une communication claire et actionnable.



3

Séquence 3 - Écrire des courriels et documents professionnels clairs (3 h 30)

Rédiger, comprendre et traiter des communications écrites adaptées aux usages professionnels et aux situations de travail identifiées avec le client.



4

Séquence 4 - Gérer les situations sensibles et transférer les acquis au poste (3 h 30)

Réagir avec professionnalisme dans les situations complexes, consolider les automatismes et établir un plan de réinvestissement directement applicable en entreprise.



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Apports ciblés, démonstrations, études de cas et mises en situation adaptées au contexte de l'entreprise.



Évaluation des acquis

Positionnement en amont, évaluations formatives, validation des acquis et questionnaire de satisfaction.

 Moyens et supports pédagogiques

Formateur qualifié, supports contextualisés, exercices et équipements adaptés aux objectifs et aux conditions d'intervention validées.

 Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.