

BUSINESS ENGLISH

Intitulé de la formation	Business English
Méthode pédagogique	<i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>
Prérequis	<i>Aucun</i>
Les points forts	<ul style="list-style-type: none"> - Un savoir-faire en langue étrangère notamment l'anglais - Formateurs avec une grande expériences. - Programme personnalisé - Préparation et passage à la certification
Durée de la formation	45 h à répartir comme suit : Cours d'Anglais : 45 h
Mode de validation anglais	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de formation - Certification : CAMBRIDGE ENGLISH : - Session à définir avec l'apprenant
Moyens pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Formateur professionnel permanent. - Un ordinateur équipé d'Internet ainsi que Office 2021. - Les approches pédagogiques comprennent la formation inductive et déductive, les jeux de rôle et exercices pratiques, l'apprentissage matriciel par secteur et métier - Outils multimédias sur portail apprenant - Digital Learning à disposition en fonction des supports en ligne
Résultat attendu	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir de nouvelles compétences linguistiques professionnelles en anglais - Gagner en aisance en anglais dans diverses situations adaptées à votre métier et secteur - A l'issue de cette formation : votre niveau en anglais sera attesté par un certificat.
Suivi de formation	- <i>Emargement et planning</i>
Calendrier de la formation	- <i>A définir</i>
Lieu de formation	- <i>34 rue Pontcottier 38300 Bourgoin Jallieu</i>
Coût de la formation	Formation : 675HT (soit 45h*15€/h) Frais d'examen (à définir) Business formation Conseil est exonéré de TVA au titre de formation professionnelle continue

*Mise à jour le 04/01/2023
Par M. Amokran Houssine
Président.*

Objectifs	<p>Maîtriser les bases grammaticales et acquérir le vocabulaire</p> <p>Se présenter personnellement et professionnellement à l'écrit</p> <p>Accueillir un visiteur</p> <p>S'exprimer dans un contexte de communication téléphonique</p> <p>Fixer un rendez-vous et prendre congé</p> <p>Utiliser un lexique professionnel adapté à son milieu professionnel</p> <p>S'exprimer en situation de communication professionnelle</p>
Remise à niveau grammaticale	<p>Chiffres, dates, heures, prix</p> <p>Se situer dans le temps : présent, passé, futur (formes affirmatives, négatives et interrogatives)</p> <p>Comparaisons</p> <p>Les formes verbales : gérondif/infinif</p> <p>Les pronoms relatifs</p> <p>Nuancer son discours : les auxiliaires de modalité (can, must, have to, don't have to, should)</p> <p>Revoir les fondamentaux de la grammaire anglaise</p> <p>Approfondir : les idiomes</p> <p>Exercices d'application</p>
Compréhension écrite	<p>Documents techniques</p> <p>Notices</p> <p>E-mails</p> <p>Synthèses</p> <p>Comptes-rendus</p>
Compréhension orale	<p>Conversation avec l'intervenant</p> <p>Compréhension</p> <p>Mise en situation</p> <p>Jeux de rôle</p>
Vocabulaire	<p>Enrichir le vocabulaire propre au domaine professionnel</p> <p>Revoir vos documents de travail</p>
Rédiger des documents commerciaux	<p>Lettres E-mails Fax</p> <p>Devis bon de commande livraison facture</p> <p>Réclamation ...</p>
Conversation : téléphone et face-à-face	<p>Eléments formels (présentation, dates et montants, formules de politesse) Se familiariser avec les différents accents L'anglais au téléphone Les situations de face-à-face formel et informel</p>