

## ■ PROGRAMME

### ENGLISH DAILY – ANGLAIS PROFESSIONNEL

#### ▶ Publics concernés :

Tout professionnel qui souhaite développer ses compétences linguistiques autour de sa réalité

#### ▶ Objectifs

Etre capable de :

**Mobiliser** ses connaissances

**Prendre** confiance en sa capacité à communiquer en anglais

**Se présenter** lors d'un tour de table

**Passer** un appel téléphonique sur un sujet simple ou connu et

**Contrôler** son interlocuteur

**Accueillir** un visiteur dans son entreprise

**Rédiger** un email simple et clair

#### ▶ Pré requis

Avoir un niveau de A1(min) – A2 (max) en anglais

Etre salarié (e) d'une entreprise adhérent de l'Agefos PME

#### ▶ Durée : 21h en présentiel

▶ 3 journées sur une période 3 semaines

#### ▶ Méthodes et supports pédagogiques

Expérimentation de stratégies d'apprentissage

Jeux de rôles et mises en situation

Etablissement et suivi d'un plan d'action personnel

Classeur « Apprendre à Apprendre » et ImpaQt Digital

#### ▶ Méthodes d'évaluation

Evaluation Pippel Flex en début de programme & bilan établi avec le facilitateur en fin de programme

Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid

#### ▶ Contenu pédagogique

##### Jour 1 :

- Prendre confiance en ses capacités à communiquer en anglais
- Développer les réflexes pour mobiliser ses connaissances
- Parler de soi en anglais
- Apprendre à apprendre – découverte des techniques d'écoute efficaces et durables pour améliorer sa compréhension orale, découverte des techniques de prises de notes efficaces – mindmapping etc..

##### Jour 2 :

- Se présenter en anglais
- Présenter son entreprise de manière simple et claire
- Accueillir un visiteur sur site
- Développer des techniques pour contrôler son interlocuteur
- Gestion d'un appel téléphonique

##### Jour 3 :

- Gestion d'un appel téléphonique (suite)
- Rédaction d'emails simples
- Bilan de la formation

#### ▶ Organisme de Formation

▶ ImpaQt

#### Lieu de Formation

Poitiers, Bordeaux, La Rochelle & Limoges