

## BUSINESS COMMUNICATION ESSENTIALS

### Les essentiels pour communiquer en Anglais

Cambridge Assessment  
English

**Linguaskill** ▶▶  
Simplify your English language testing

Nouveau

Fiche  
programme

#### OBJECTIFS

À l'issue de cette formation les professionnels en activité auront identifié et complété les outils nécessaires pour **communiquer efficacement en Anglais** dans l'environnement de leur métier et leur mission. Validation Test Linguaskill 4 Skills. Cette formation permet aux personnes formées de :

- remettre à jour leur Anglais oral et écrit (téléphone, email), trouver le ton juste, pour chaque situation, gagner en confort et fluidité
- travailler leur approche de conduite de réunion en Anglais et de management interculturel, avec de vraies techniques de mise en œuvre
- approfondir les bases de l'Anglais Business d'aujourd'hui
- mettre en pratique concrète les techniques dynamiques de prise de parole en public avec support visuel en Anglais dans leur métier

#### DURÉE ET EMPLOI DU TEMPS

**32 heures** avec environ 1/3 d'applications pratiques sous forme de discussions, mises en situation, jeux de rôles et présentations (qui peuvent être filmées) suivies d'analyse, le tout en Anglais, en présentiel ou distanciel, en intensif (journée entière) ou extensif (1H-1.5H-2H par semaine).

- Les modules se composent d'animations participatives, suivies d'un travail individuel ou de groupe, qui donne lieu à une évaluation collective et une synthèse personnalisée
- 20H réparties sur 5 jours consécutifs ou non, 12H d'ateliers

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET ÉVALUATION

Sous forme de modules et ateliers très dynamiques, cette action de formation vise avant tout à créer un contexte de confiance et d'outillage utile.

La méthode utilisée privilégie le **temps de parole** en Anglais des stagiaires, l'utilisation de supports et de matériel authentiques, issus des milieux industriels et professionnels. L'animation en salle ou en visio est rythmée et confortable. L'intervenant actualise régulièrement ce module depuis plusieurs années et propose une approche intégrant les outils les plus actuels, notamment sur plateforme Teams, Slack ou Zoom par exemple. Des **quiz** réguliers et le **test final Linguaskill 4 Skills** (Certification Cambridge) mesurent les progrès réalisés.

#### ACCÈS ET PRÉREQUIS

Un premier **contact** peut s'établir par email ou téléphone directs ou depuis les catalogues du CPF, de la Région ou de Pôle Emploi où nous sommes présents.

##### Perfectionnement

Ce stage s'adresse en priorité à des **professionnels en activité** utilisant déjà ou devant prochainement utiliser l'Anglais dans leur métier, sans prérequis.

**Chaque animation (en individuel ou en groupe)** bénéficie d'une **adaptation du contenu** et du déroulé en fonction des objectifs identifiés lors du test initial, recueil du besoin écrit et entretien. L'animation étant proposée exclusivement en Anglais, il convient plus à des niveaux A2+ à B1 minimum (grille **CECR**).

La formation est accessible à certaines personnes en situation de handicap (nous consulter). Avec CPF, entrée en formation à J+11 délai légal de rétractation.

#### LE FORMATEUR/ANIMATEUR

Frédéric SWIDERSKI, Directeur de l'Agence des Langues est formateur d'Anglais Business en milieu professionnel. Il intervient en milieu industriel, spécifiquement en environnement aéronautique militaire et spatial, ainsi que dans les grandes Écoles (Commerces, Ingénieurs, Digital et Publicité) de la Région.

De double culture française et canadienne, il a une vaste expérience de l'accompagnement du changement en entreprise et du conseil en ressources humaines et ingénierie de la formation. Il travaille avec les techniques innovantes TEFL basée sur la valorisation du temps de parole des stagiaires.

#### DEROULÉ (INDICATIF)

##### Module 1

##### Anglais social

**Savoir se présenter, trouver le ton juste**  
**L'Anglais social (Small Talk)**  
**Parler de soi et de son activité**

##### Module 2

##### Le téléphone

**Les règles usuelles au téléphone.**  
**Comment efficacement se présenter,**  
**obtenir un renseignement,**  
**laisser un message,**  
**fixer une date, clarifier, reformuler**  
**lever les ambiguïtés**

##### Module 3

##### Anglais écrit

**Notes et comptes-rendus, les emails**  
**Trouver le ton juste à l'écrit**  
**Exercices corrigés et modèles validés**  
**Introduction au langage indirect**

##### Module 4

##### Les réunions

**Participer à une réunion en Anglais**  
**Téléconférence, vision conférence**  
**Conduire une réunion**  
**Gérer les désaccords, négocier en**  
**réunion**  
**Management à distance, interculturel**

##### Module 5

##### Présentations

**Techniques oratoires,**  
**comment dynamiser une présentation**  
**Exercices et simulations**  
**Vidéo, analyse et synthèse**

#### PROCHAINES DATES : Nous contacter

Contactez-nous (email, téléphone) pour une information complète sur votre accès à ce programme (dates, durée, prérequis, pédagogie, évaluation, Test Linguaskill 4 Skills, accès aux personnes handicapées)

#### TARIF

**€1540 HT**

Voir conditions générales de vente jointes