

Perfectionner son aisance communicative en Anglais en situations professionnelles -communiquer en entreprise



+ Certification CLOE (obligatoire pour le CPF) – RS 6435

DATE D'ACTUALISATION : JANVIER
2024

PUBLIC - Ouvert à tout dirigeant ou salarié d'entreprise

PRÉREQUIS

Niveaux : intermédiaire à intermédiaire + - De B1 pour objectif B2 (selon test en ligne sur oscar-cel.com + QCM)

OBJECTIFS

L'objectif de la formation est de mieux communiquer en anglais dans un contexte professionnel et de valider vos compétences orales et écrites avec la Certification CLOE des CCI.

Gagnez en aisance lors de vos échanges écrits et oraux grâce à un parcours de formation entièrement adapté à votre niveau et à vos besoins.

Ce parcours de **20 heures de cours individuels en présentiel ou par visio-conférence** permet une personnalisation du contenu et de l'approche pédagogique.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours personnalisés en face à face et /ou à distance avec un intervenant expert

Travail selon niveau et besoins – travail personnel obligatoire de l'apprenant pour assurer la progression

Axes principaux : acquisition des outils de communication, la compréhension audio et la prise de parole

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION

Passer la certification CLOE – sur ordinateur avec surveillance – exercices, audio et entretien oral avec évaluateur habilité + Bilan de fin de formation avec progression + évaluation à chaud

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / PROGRAMME (selon besoins et progression)

Perfectionner ses compétences de communication orale dans un contexte professionnel

- Expliquer en détail son activité professionnelle, parler de ses projets
- Détailler un produit, une offre, une série d'actions
- Comprendre les demandes de renseignements complexes, apporter une réponse précise
- Développer les relations professionnelles par des échanges d'ordre socio-professionnel

Élargir sa gamme de vocabulaire professionnel et sa maîtrise de structures grammaticales pour optimiser la qualité de ses échanges

- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son secteur d'activité
- Décrire l'activité de son entreprise et son organisation

- Consolider la maîtrise des structures grammaticales et d'expressions pour s'exprimer avec clarté et précision dans un contexte professionnel
- Parler de projets en cours, d'actions passées ou de projets futurs en utilisant les temps appropriés

Développer sa compréhension et son expression écrite

- Comprendre un document professionnel écrit complexe
- Apporter des réponses à des demandes écrites avec précision
- Adapter son style de rédaction d'écrits et de documents professionnels en fonction de son interlocuteur

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Pour réaliser votre dossier de formation, vous devez compléter le bulletin d'inscription du Pôle Formation de la CCI de l'Yonne à demander par mail emploi.formation@yonne.cci.fr ou à télécharger sur <https://www.cci89.fr/former-et-recruter/formations-professionnelles/>). Dès réception dans nos services, un devis

et une convention de formation précisant vos dates de formation vous seront adressés par mail ou courrier dans un délai de 72 heures.

DURÉE : 21h en global comprenant 20 heures de cours de 1 h à 2,5 h. Rdv fixés conjointement (annulation avec préavis de 24h) + Certification CLOE : 1h

DATES : Voir planning personnalisé – calendrier sur mesure
Nos locaux sont accessibles aux personnes en situations de handicap.

PRIX : 1 350 €