

Guide d'animation – Anglais professionnel

Contexte général de la formation :

- ✓ Dans le cadre d'une évolution de poste, d'un souhait de remise à niveau, d'un désir de perfectionner son anglais pour la vie professionnelle

Objectifs généraux de la formation :

- ✓ Améliorer l'aisance et les capacités à échanger dans la vie professionnelle en anglais
- ✓ Apprendre à mieux communiquer avec des correspondants étrangers
- ✓ Améliorer l'accent et la prononciation pour être plus efficace dans les échanges

Public visé et prérequis (le cas échéant) :

- ✓ Salarié, demandeur d'emploi, personne en reconversion professionnelle...
- ✓ Formation accessible à tous niveaux : débutant, intermédiaire, expert

Modalités pédagogiques et techniques :

- ✓ **Quels sont les moyens mis en œuvre ?**

Le formateur utilisera les manuels et CDs appartenant à l'entreprise.
Il utilisera son ordinateur/ sa tablette pour les supports audio et vidéo.

✓ **Comment et par quelles méthodes ou techniques d'animation les apprentissages vont-ils être transmis aux stagiaires ?**

Méthode utilisée : interaction orale avec le stagiaire, avec l'aide de supports écrits et oraux (manuels et CDs de l'entreprise), réalisation d'exercices en tout genre, mises en situation etc.

Modalités d'évaluation :

- ✓ Nous évaluons les stagiaires de façon continue. A la fin de la formation, nous déterminons au vu des progrès réalisés dans les domaines de la langue travaillés (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite etc.) le niveau atteint sur l'échelle du CECR (de A1 à C2).
- ✓ Nous remettons un « Curseur pédagogique » où figurent le niveau de départ et celui atteint.

Tarif et conditions :

- ✓ Contactez-nous au 03 23 65 73 88 ou à l'adresse suivante : contact@spring-box.fr pour toute demande de devis.
- ✓ Toutes nos formations sont personnalisables et la durée des modules est adaptée à vos besoins.
- ✓ Tarif : à partir de 42€ HT

Module	Objectifs module	Outils : Grammaire/lexique/ prononciation	Exemples en contexte
1. Let's get started Premiers échanges	Formules de politesse, échanger quelques amabilités avec un interlocuteur anglophone, Se présenter	Utiliser <i>be, have, have got</i> Pronoms sujets et compléments <i>I, you, he/she/it, etc</i> Revoir les nombres de 0 à 999	Décrire un jour typique : <i>At what time do you start ? What are your main tasks ?</i>
2. Products and services of your company Présentation de l'entreprise et de ses services	Présenter son entreprise, son produit	S'exprimer au présent : Present continuous/present Adjectifs possessifs : <i>my, your, his, etc.</i> Utiliser « il y a » : <i>there is/there are</i> Compter de 1000 et + Les ordinaux	<i>Factory tour</i> : visite de son entreprise Présenter l'entreprise à un collaborateur ou client étranger
3. Is that correct ? Partage d'informations	Echanger/confirmer des informations	<i>Present simple/present continuous</i> : utilisation	<i>What's your favourite website,</i>

	<p>Décrire son produit/ses services</p> <p>Couleurs, formes, matériels</p>	<p>Alphabet</p> <p>Questions simples : -wh questions</p> <p>Donner son adresse email</p>	<p><i>comparing design, offers, user-friendliness?</i></p> <p><i>Can you spell your name and telephone number please?</i></p>
<p>4. My job skills Mes compétences</p>	<p>Définir mon rôle, mes responsabilités, mes objectifs</p>	<p>S'exprimer au présent : <i>Present continuous/present simple</i></p> <p>Faire un bilan de sa carrière : <i>present perfect</i></p> <p>Adjectifs possessifs : <i>my, your, his, etc.</i></p> <p>Présenter des résultats et des tendances (les différents graphiques)</p>	<p><i>Talking about responsibilities at work</i></p>
<p>5. Advice and help Donner/recevoir des conseils et de l'aide</p>	<p>Comment demander de l'aide ou un conseil</p>	<p>S'exprimer au passé : <i>Past simple</i></p> <p>Lire l'heure</p>	<p><i>I don't know how to...</i></p> <p><i>Can you give me a hand?</i></p>

		Indiquer des durées	<i>I need... Should I.... ?</i>
6. Describing a project Détailler un projet	Détailler les étapes d'un projet Établir un planning de travail	S'exprimer au passé : <i>Past Simple/present simple</i> Expression du futur: <i>WILL, BE GOING TO</i> Les noms quantifiables et non quantifiables <i>a/some/any much/many a lot of/lots of</i>	Décrire un processus de fabrication : <i>the 1st step of our project is...</i> Rapporter les étapes du projet/état d'avancement/pepectives
7. Phone and e-mails Conversations téléphoniques et échanges d'e-mails	Communiquer au téléphone : recevoir des appels, prendre des messages, donner des informations, mettre en attente Envoyer et répondre à des e-mails	Vocabulaire téléphone/e-mail : formules de politesse, salutations Choisir le bon temps grammatical ou aspect : <i>past/ present/ present perfect</i>	Confirmer ou prendre un rendez-vous : <i>Can I take an appointment with Mrs Smith tomorrow at 9 am ?</i> Rédiger des informations/directives par e-mail :

			<i>You will find enclosed our brochure ...</i>
8. Meetings and conference calls Réunions et conférences téléphoniques	Participer ou conduire efficacement une réunion ou une conférence téléphonique	Choisir le bon temps grammatical ou aspect : <i>past/ present/ present perfect</i> Prise de notes : repérer les mots accentués et porteurs de sens Poser des questions : <i>what are the next steps ? / how is the project going on ?</i> Donner des directives : <i>next time/...</i> Faire une présentation : les adverbes : <i>first of all/ then...</i>	Prendre des notes et restituer Animer une présentation pour des collaborateurs étrangers : <i>Have a look at the graph showing our sales for 2016</i> Connaître l'avancée d'un projet
9. Documentation and technical terms Documentation et termes techniques	Comprendre des documents techniques Utiliser le vocabulaire spécifique	Vocabulaire technique spécifique : transport/industries/ services publics...	Etre capable de comprendre le nouveau cahier des charges du

		<p>Vocabulaire documentation : cahier des charges/ brochures/ flyers... : <i>specifications, brochures and flyers</i></p> <p>Utiliser les auxiliaires modaux et leurs équivalents : <i>must/ can/ have to/ need to...</i></p> <p>Verbes à l'impératif : <i>put, do, remove</i></p>	logiciel de l'entreprise
<p>10. Managing staff difficulties, customer complaints</p> <p>Gérer les différends au sein d'une équipe et les réclamations clients</p>	<p>Relations humaines</p> <p>Proposer une alternative</p>	<p>Expression des sentiments : <i>feel/like/hate/appreciate...</i></p> <p>Vocabulaire approprié (regret et alternatives) : <i>I'm afraid/ I'm deeply sorry but I can offer a discount/ what about ? / Will tomorrow suit you for a new delivery ?</i></p>	<p>Gérer un conflit au sein d'une équipe</p> <p>Gérer la réclamation d'un client au téléphone, par mail : produit défectueux, retard de livraison...</p>

		<p>Utiliser les auxiliaires modaux : <i>should/could/will...</i></p> <p>Intonation et prononciation : <i>showing interest, being sorry, expressing concern</i></p>	
<p>11. « Small talk » Faire la conversation</p>	<p>Etre capable de faire la conversation – vie de tous les jours/ vie professionnelle (recevoir des clients étrangers)</p>	<p>Utiliser les temps : <i>present and simple past</i></p> <p>Connaitre le vocabulaire de la vie de tous les jours : <i>talking about your family/ your hobbies/ your next holidays...</i></p>	<p>Recevoir un client étranger et faire la conversation au déjeuner.</p> <p>Vouloir faire un voyage à l'étranger et pouvoir communiquer sur les sujets de la vie courante</p>