



### Objectifs

- Renforcer son autonomie dans les principales situations professionnelles même complexes
- Donner, obtenir ou échanger des renseignements complexes détaillés et des points de vue
- Donner ou suivre des directives et des explications complexes
- Savoir persuader, convaincre
- Résoudre des conflits inhabituels
- Présider des réunions traitant de sujets courants
- Coordonner son travail avec ou pour d'autres personnes

### Public visé :

Avoir un niveau minimum intermédiaire en Anglais

### Durée :

50h en face à face (Présentiel ou Distanciel)

### Prérequis :

Être à l'aise avec l'outil informatique (navigation Internet...)

### Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, quizz ...

### Modalités :

Formation en présentiel, distanciel ou mixte

### Suivi et Evaluation :

Contrôle continu (exercices, quizz...) Émargement feuille de présence Certificat de réalisation

### Tarif :

4040 € net de taxes

### Délai d'accès :

D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

### Contact :

[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)  
04 42 92 29 72

### Accessibilité :

[iquez.id](http://iquez.id)



### Un Test de positionnement effectué avant le démarrage de la formation détermine le niveau du stagiaire

La formule se compose de :

- 50 heures de formation en face à face permettant un apprentissage basé sur les échanges et conversations ainsi que des exercices ciblés aux besoins du Stagiaire
- Passage à distance de la Certification Bright Language en fin de formation

### Programme indicatif

#### 1 - Améliorer sa communication orale en langue anglaise

- Prononciation
- Fluidité
- Spontanéité
- Adaptation à différentes situations

#### 2 - Révision des structures grammaticales et lexicales essentielles de la langue en insistant particulièrement sur la création d'automatismes à l'oral

- Les principaux temps (présent, passé, futur)
- Les verbes de modalité
- Les pronoms personnels, possessifs, relatifs et indéfinis
- L'usage des prépositions et des adverbes
- Les verbes fréquents avec un complément prépositionnel
- La syntaxe de la phrase anglaise
- Accueillir en face-à-face et au téléphone

**Les discussions se feront autour de sujets professionnels et quotidiens variés** (*opinions et sujets d'actualités, donner des consignes et directives, intervenir en réunion, se déplacer : prendre les transports en commun, aller au restaurant, s'orienter, ...*)