

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue.

PRE-REQUIS

Tests de niveau écrit et oral (bilan de début de parcours)

MODALITE PEDAGOGIQUE

Cours individuel en face à face; collectif; par téléphone; en visio; intensif

MODALITE DE DEROULEMENT

Durée : à définir
Date(s) : à définir
Lieu : à définir

MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

- Un support de cours par participant.
- Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.
- Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents.
- Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.

MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Interface stagiaire pour consulter le planning et reporter des cours.
- Interface client pour consulter les plannings, les statistiques d'absences/présences, etc.
- Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises chaque mois avec la facture.
- Questionnaires d'Evaluation après Démarrage (33% de la formation) et de Fin de Stage à compléter par chaque stagiaire sur son interface.
- Bilan de fin de Parcours à l'issue de la formation.

PROGRAMME

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre des explications et situations à caractère professionnel et en extraire les détails
- Parvenir à communiquer facilement que ce soit dans des relations sociales ou professionnelles avec un interlocuteur de langue maternelle
- Faire une description détaillée, en utilisant les nuances de la langue, sur des sujets variés, y compris en dehors de son domaine d'intérêt
- Donner avec précision des raisons et des explications relatives à des opinions, projets et actions sans trop devoir chercher ses mots
- Faire une présentation détaillée, structurée, sur un sujet complexe pas nécessairement lié à son travail
- Lire efficacement et comprendre rapidement des documents professionnels nuancés
- Comprendre des articles de presse spécialisés et de longues instructions techniques, y compris en dehors de son domaine d'activité
- Rédiger des documents professionnels clairs et bien structurés en donnant un point de vue argumenté, en soulignant les points importants, et en sachant adapter le style au destinataire.

CONTENU

Se présenter de façon détaillée dans un contexte professionnel ou non, parler de son poste et de son expérience

Echanger sur des thèmes de la vie courante et professionnelle

Effectuer une présentation

Commenter un visuel (chiffres, tendances)

Comparer des alternatives

Passer d'un thème à l'autre (les enchaînements)

Insister sur un point important

Poser/répondre à des questions

Gérer une réunion

Accueillir les participants

Présenter les objectifs

Donner des arguments : présenter un point de vue

Encourager/attribuer la prise de parole

Répondre aux questions

Apporter une solution/suggestion

Participer à une négociation

Formuler des idées et des arguments

Mettre les points forts en avant

Apprendre à convaincre

Traiter les objections