

## Anglais niveau 2 : savoir communiquer et négocier

 Durée	49 heures	 Modalité d'accès	Aucune
 Pré-requis	Avoir suivi la formation la formation initiation Anglais ou avoir les bases de la grammaire et vocabulaire	 Date	Voir convention
 Public	Niveau Débutant/Intermédiaire	 Lieu	INTRA
 Intervenants	Formateur de langues spécialisé en Anglais	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

### Méthode pédagogique :

Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation.

### Approche et moyens pédagogiques :

Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours de se déroulent exclusivement en Anglais.

### Outil pédagogique :

Supports papiers

### Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

### Validation :

Attestation de fin de stage.

## OBJECTIF

Améliorer rapidement ses compétences en Anglais métier afin d'être opérationnel dans son contexte professionnel - Surmonter l'appréhension d'une intervention en anglais - Acquérir du vocabulaire technique - Affiner sa maîtrise de l'anglais oral

## PROGRAMME

### CONSOLIDATION DES ACQUIS ET BILAN DÉTAILLÉ

#### Entraînement et perfectionnement des capacités de communication orale dans les situations professionnelles

- Approfondir la structure grammaticale
- Entraînement et enrichissement du vocabulaire et de la conversation
- Discours spontané sans préparation, imprévu
- exposés
- simulations
- jeux de rôles
- développement aux aptitudes relationnelles avec les clients, les fournisseurs...

#### PRÉPARATION D'UNE RÉUNION ET INTERVENTION

- l'organisation d'une réunion
- établir l'ordre du jour
- prendre la parole
- soutenir des idées et défendre un point de vue
- savoir argumenter pour convaincre et être persuasif
- compte-rendu et notes d'action
- formation comportementale lors d'une réunion
- maîtrise de son émotivité
- maîtrise d'une situation difficile, réactivité

#### LEXIQUE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

- Le vocabulaire indispensable et les mots- clés
- Les verbes fréquemment utilisés dans les textes techniques
- Les mots de liaison, les prépositions
- Elaboration d'un glossaire relatif à l'activité des stagiaires

#### APPRENTISSAGE GRAMMATICALE

- Apprentissage de l'intégralité de la structure verbale
- Reconnaître un verbe, un adjectif ou un adverbe
- Apprentissage et pratique des verbes réguliers et irréguliers
- La manipulation des chiffres :
- construction de la notion du temps
- structuration autour des dates des heures et des numéros
- Manipulation de l'alphabet

- Construction de la phrase
- Révision du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle (mot d'utilisation quotidienne et professionnelle)

#### OSER S'EXPRIMER :

##### Trouver le contact avec un public anglo-saxon :

- Les particularités
- Les attitudes, la voix, le ton
- Savoir se faire entendre et se faire comprendre
- Les intonations et accentuations à travailler

#### SAVOIR INTERVENIR ET NÉGOCIER

- Stratégie et tactique en fonction de l'objectif et du type de négociation
- Introduire et défendre ses points de vue (arguments/accord/désaccord)
- Techniques d'écoute active et de repérage des phrases-clés
- Techniques de reformulation
- Le savoir conclure