



**NIVEAU :**  
PERFECTIONNEMENT



**5 JOURS | 35 H**



## PUBLIC

Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent développer un Anglais permettant de communiquer dans tout type de situation professionnelle.



## MÉTIERS

Chargé de recrutement, Blogueur voyage, Guide touristique, Analyste d'entreprises, Commercial export, Interprète, Digital nomad.

Formation éligible



# ANGLAIS Professionnel

Prix : Contactez-nous



## OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

- Renforcer les fondements linguistiques : structures grammaticales et expressions classiques
- Obtenez un vocabulaire spécifique à votre secteur d'activité
- Connaissance des documents essentiels à l'entreprise

## PRÉREQUIS

Test de positionnement en amont de la formation.

## PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quizz, le passage de la certification english 360 certificate.

### REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF  
Ressources en ligne  
Fichiers d'exercices

### MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -  
Tableau blanc virtuel - Ecran partagé - Google Drive  
Ordinateur Fourni

## Formation Présentiel

### 1er jour : 7h

- Développement grammatical visant à limiter les erreurs de rédaction
- Aptitude à la lecture de tout type de document professionnel
- Rédaction et mise en page de documents professionnels (lettres, courriels, télécopies, etc.)

### 2eme jour : 7h

- S'habituer à un appel téléphonique ou à une conversation
- Écouter et faire des mises en situation
- Connaître et reformuler une question, un besoin ou une demande
- S'initier au vocabulaire propre à votre activité professionnelle

### 3eme jour : 7h

- Capacité à traiter de thèmes extra-professionnels.
- Organiser des repas d'affaires.

- Connaissance des bonnes manières et des règles d'expression orale.

### 4eme jour : 7h

- Présenter l'ordre du jour
- Aptitude à exprimer une idée de façon claire
- Savoir argumenter, négocier
- Aptitude à poser des questions et à répondre à celles-ci

### 5eme jour : 7h

- Présenter les chiffres concernant l'entreprise
- Synthétiser une situation
- Décrivez brièvement l'entreprise et sa situation financière
- Description d'un produit et de son processus de fabrication

## CONTENU

## FINANCEMENT



Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

## VALIDATION

- Attestation de formation

ENGLISH 360 CERTIFICATE

## CONTACT

### BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24

APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

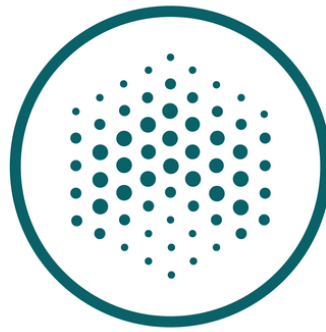
Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique

<https://www.belformation.fr/> | [contact@belformation.fr](mailto:contact@belformation.fr)



BELFORMATION

30/08/21



**BELFORMATION**

**N'hésitez pas à nous contacter pour  
toute information**



**[contact@belformation.fr](mailto:contact@belformation.fr)**



**01 77 37 80 24**



**01 77 37 80 25**



**01 77 37 80 26**