



Développer ses communications orales et écrites avec des interlocuteurs étrangers

Objectifs :

- Savoir se présenter, parler de ses expériences professionnelles et de ses attentes
- Préparer son entretien d'embauche
- Savoir faire une présentation en anglais avec du vocabulaire spécifique à son domaine d'activité
- Participer à une réunion
- Communiquer par téléphone et par écrit avec des interlocuteurs étrangers
- Dialoguer avec des interlocuteurs étrangers lors de déjeuners/dîners d'affaires
- Se préparer à vivre à l'étranger, les différences culturelles
- Préparer une certification en anglais

Public :

Toute personne devant travailler en anglais à l'étranger.

Pré-requis : A2+/B1 sur l'échelle européenne

Un positionnement systématique, réalisé en amont de la formation, permet d'adapter le contenu et la durée.

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un **référént handicap** étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 49](#) .

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Compétences visées :

- Développer ses communications orales et écrites avec des interlocuteurs étrangers
- Développer ses compréhensions orales et écrites
- Acquérir du langage spécifique dans son domaine d'activité
- Acquérir des automatismes pour être plus à l'aise
- Améliorer sa prononciation

Points forts :

Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur [notre page CCI Formation Continue](#).

Modalités pédagogiques :

Méthodes :

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

Une plateforme pour travailler à distance pour réviser du vocabulaire et des bases grammaticales.

Apprentissage par le biais de simulation et de jeux de rôles.

INFORMATION

€ Sur devis
Formation sur mesure. Nous consulter.

Session(s) à Angers, Cholet, Saumur :
- Nous consulter



Formation certifiante - Certification CLOE



Équipement matériel : La CCI de Maine et Loire vous accueille en proximité dans ses 3 établissements de Formation à Angers, Cholet et Saumur. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site [Web CCI Formation 49](#), nos trois campus, ateliers techniques, laboratoires

Equipe pédagogique :

Nos formateurs sont natifs pour la plupart. Spécialistes de la formation continue, ils sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise. Ils sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons : cours individuels de face à face, blended-learning, cours collectifs, immersions.

Validation / Certification :

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré

- Test en ligne de positionnement au départ de la formation
- Exercices d'apprentissage sur plateforme à distance
- **Certification CLOE, Linguaskill (BULATS) ou TOEIC**



Programme :

SAVOIR SE PRÉSENTER, PARLER DE SES EXPÉRIENCES DE SES ATTENTES

- Acquérir du vocabulaire spécifique pour s'exprimer sur son parcours professionnel
- Préparer son entretien d'embauche
- Revoir les notions de bases (vocabulaire et grammaire)

COMMUNIQUER PAR TÉLÉPHONE ET PAR ECRIT AVEC DES INTERLOCUTEURS ÉTRANGERS

- Échanger par téléphone – langage spécifique selon les domaines d'activités
- Échanger par mail - langage spécifique selon les domaines d'activités
- Acquérir du vocabulaire type

PARTICIPER A UNE RÉUNION

- Savoir se présenter et échanger
- Savoir participer sans crainte, interrompre, prendre la parole
- Exprimer son opinion, proposer des solutions
- Échanger lors de déjeuners / dîners d'affaires

SAVOIR FAIRE UNE PRÉSENTATION EN ANGLAIS

PARTIE 1

- Savoir présenter des chiffres, des graphiques en utilisant des comparaisons
- Savoir argumenter
- Savoir répondre aux questions

PARTIE 2

- Préparer une certification