



ANGLAIS

TECHNIQUE ET SPÉCIFIQUE À L'ACTIVITÉ

PUBLIC

Consultants, chargés de mission, chargés de développement.
Bilan pédagogique préalable.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Présenter et/ou réaliser des analyses techniques à l'oral et/ à l'écrit,
- Révision et consolidation de l'anglais conversationnel et professionnel,
- Développement du vocabulaire spécifique et technique à l'activité du participant.

PRÉ REQUIS

Niveau B1 minimum.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Les formateurs ERSILY sont sélectionnés en fonction de leur expérience pédagogique et de leur spécificité professionnelle. Les cours sont interactifs et basés sur des documents du quotidien. Vidéo si le participant souhaite développer ses compétences en animation.

Le programme adapté est défini par le client et le formateur préalablement.

Moyens pédagogiques : salles de formation équipées de vidéo projecteur, caméra et paper board.

DURÉE ET LIEU

Sur site ou en organisme de formation.

Durée : de 20 à 40 heures.

Les dates sont à définir avec l'entreprise.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation descriptive de formation.

Un questionnaire de progression pédagogique est remis au participant et sera retourné à l'organisme de formation après 15 jours.



PROGRAMME :

L'anglais avancé :

- Décrire une situation aux différents moments de l'action,
- Manier le discours indirect et la voie passive,
- Utiliser les modaux,
- Savoir utiliser les prépositions,
- Acquérir des réflexes (for, since, ago, verbes à particules...).

La communication professionnelle :

- Se présenter et présenter sa société,
- Répondre à une demande de manière documentée et complète,
- Mener une conversation, présenter ses opinions et échanger,
- Gérer les contacts téléphoniques,
- Apprendre à poser des questions, à faire préciser et à répondre posément à des questions posées par autrui.

La présentation de données techniques :

- Règles de présentation anglo-saxonnes,
- La présentation technique d'une étude, d'un rapport, d'analyses et de tableaux,
- Faire comprendre les implications et les conséquences, en argumentant de manière claire et fluide pour que le discours soit bien accueilli.

La préparation de compte rendu de réunion et de rapport

- Élaborer un compte rendu technique en tenant compte de paramètres spécifiques à la situation (public, données, connaissances techniques à présenter),
- Introduire et développer le sujet,
- Savoir conclure,
- Glossaire des termes spécifiques.