

Anglais pour les professionnels - semaine intensive

-Référence: **LAN-5**

-Durée: **5 Jours (35 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral
- Rédiger des écrits professionnels en anglais
- Améliorer sa grammaire et sa conjugaison
- Enrichir son vocabulaire pour la conversation courante et ses activités professionnelles

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne souhaitant se perfectionner en anglais, à l'écrit comme à l'oral, dans un contexte professionnel.

Programme

- **Se remettre à niveau**
 - Rappels de grammaire : les principales règles, la conjugaison et l'utilisation des principaux temps.
 - Connaître les expressions idiomatiques, reconnaître les faux-amis.
 - Les expressions indispensables pour la conversation courante.
 - Les principales expressions de son secteur d'activité professionnelle.
 - Exercice: Mesure du niveau à l'écrit et à l'oral, détermination d'objectifs individuels.
 - Exercices écrits et oraux de validation des principales règles de grammaire, de conjugaison et de prononciation.
- **Prendre la parole en anglais**
 - Les expressions utiles à la prise de parole facile et rapide.
 - Les termes techniques et le vocabulaire de son secteur d'activité.
 - Les expressions utiles pour se présenter, décrire son parcours professionnel et personnel.
 - Prononcer un discours.
 - Présenter un produit, son entreprise ou un projet.

- Techniques permettant de parler longuement de façon naturelle et sans effort.
- Exercice: Jeux de rôles et mises en situation : simulations de prises de parole, de présentations commerciales.
- **Débattre et discuter en anglais**
 - Animer une réunion ou un débat.
 - Préparer une négociation.
 - Développer une argumentation.
 - Simuler un entretien d'embauche.
 - Résoudre un problème au téléphone.
 - Exercice: Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets professionnels, débats et discussions, simulations d'animations de réunions.
- **Améliorer ses écrits**
 - Les écrits spécifiques liés à son activité et à son domaine professionnel.
 - Les mots-clés, expressions courantes et principales formules de politesse.
 - Rédiger une note, un mail ou un courrier.
 - Rédiger un CV et une lettre de motivation.
 - Exercice: Exercices d'écriture et de rédaction de différents types d'écrits professionnels : mails, courriers, documents de présentations commerciales.
- **Découverte des modules d'approfondissement e-Learning**
 - Prise en main de l'interface de e-Learning et des modules d'approfondissement de Tell Me More.
 - Découverte des parcours de progression e-Learning personnalisés.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc