Formation Anglais pour les professionnels - semaine intensive

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Référence	ENF
Durée	5 jours (35h)
Tarif	2 330 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| 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

Public

| Toutes les personnes souhaitant se perfectionner en anglais, à l'écrit comme à l'oral, dans un contexte professionnel.

Prérequis

| Formulation et compréhension de phrases simples à l'écrit et à l'oral.
| Équivalent au niveau B1 ou B2 du Cadre Européen Commun de référence pour les langues.

Programme de la formation

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.
| Exercice Jeux de rôles et mises en situation : simulations de prises de parole, de présentations commerciales...

Prendre la parole en anglais
| Prononcer un discours.
| Présenter un produit, son entreprise ou un projet.
| Techniques permettant de parler longuement de façon naturelle et sans effort.
| Mise en situation : Jeux de rôle 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.

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 22 au 26 septembre 2025
du 17 au 21 novembre 2025

PARIS

du 15 au 19 septembre 2025
du 3 au 7 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| Exercice Jeux de rôle 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 e-mail ou un courrier.
| Rédiger un CV et une lettre de motivation.
| Exercices d'écriture et de rédaction de différents types d'écrits professionnels : e-mails, courriers, documents de présentations commerciales...

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.