

Briller dans vos conversations business en anglais

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 25181985F — Mise à jour : 1 octobre 2025

Organisme responsable : **Amalingo**

Contenu

Objectifs

Cette formation :

- permet d'améliorer la compréhension écrite et orale de documents et d'échanges professionnels en anglais.
- développe la capacité à s'exprimer de manière fluide et pertinente à l'oral dans un contexte professionnel.
- fournit les outils linguistiques nécessaires (grammaire, style, vocabulaire) pour communiquer efficacement en milieu d'affaires.
- sensibilise aux codes culturels anglo-saxons pour optimiser les interactions professionnelles internationales

Objectifs pédagogiques :

- Être capable de comprendre et d'analyser des documents professionnels écrits (mémos, rapports, e-mails).
- Être capable de suivre et de participer activement à des échanges oraux (réunions, appels téléphoniques, présentations).
- Être capable d'utiliser un vocabulaire professionnel précis et adapté à son domaine d'activité.
- Être capable d'appliquer correctement les règles grammaticales et stylistiques dans des situations professionnelles variées.
- Être capable de rédiger des documents professionnels clairs, structurés et adaptés (courriels, courriers, rapports).
- Être capable d'identifier et d'adopter les codes culturels et comportements attendus dans un environnement anglo-saxon.

Programme

- Compréhension écrite et orale
 - Lecture de documents professionnels : mémos, rapports, articles...
 - Mise en situation et écoutes de conversations professionnelles : réunions, appels téléphoniques, présentations...
- Expression orale fluide et vocabulaire
 - Exercices de prononciation
 - Jeux de rôle et simulation de situations professionnelles
 - Focus sur le vocabulaire spécifique au domaine professionnel
 - Techniques de prise de parole en public : techniques de présentation, questions, reformulation...
- Utilisation efficace de la langue
 - Perfectionnement grammatical : structures complexes, conjugaison, accords, utilisation des pronoms et adjectifs, bon usage des temps verbaux...
 - Style de communication : formel vs informel, ton approprié
- Rédaction de documents professionnels
 - Structure des différents types de documents professionnels
 - Techniques de rédaction claire et efficace
- Codes culturels au travail dans les pays anglo-saxons
 - Norme de comportement et étiquette professionnelle anglo-saxonne
 - Comparaison interculturelle et adaptation des comportements

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Evaluation diagnostique en début de formation (recueil des attentes + test de niveau avec notre partenaire Altissia)
- Emargement à chaque séance
- Exercices pratiques et mises en situation tout au long de la formation
- Evaluation des acquis en fin de formation (questionnaire d'évaluation à chaud + test de niveau Altissia)
- Délivrance d'une attestation de formation à chaque participant

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Niveau Bac général, pro ou techno, BP	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
--	--

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2094250	À distance	—	30/09/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #25181985F