

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE COMMUNICATIVE & PARTICIPATIVE

- ★ **Engager l'implication des participants** via des mises en situations, jeux de rôles, serious games, débats, exercices pratiques, travail sur contenu authentique (documents, vidéos, audios, sites web, réseaux sociaux, emails...).
- ★ **Fournir un contenu adapté** au quotidien et/ou au contexte professionnel de l'apprenant.
- ★ **Assurer la progression au fil de la formation** : via des tests & travaux pratiques pour valider le degré d'acquisition des compétences & connaissances au regard des objectifs fixés. Et procéder aux réajustements nécessaires pour les atteindre.



### Pour qui ?

Toute personne qui souhaite perfectionner son niveau d'anglais. **Aucun pré-requis.**



### Modalités pédagogiques

Cours en présentiel et/ou en visio Individuel, mini-groupes, groupes.



### Accessibilité

Cours délivrés sur votre lieu de travail, à votre domicile ou en visioconférence. + Aménagements spécifiques pour personnes en situation de handicap.



### Durée & Délais d'accès

Durée à définir. Délais d'accès : 11 jours ouvrés avant la date de démarrage.



### Formateur

Zita Lotis-Faure, Anglophone native, diplômée du CELTA Cambridge University, anime des cours proactifs qui mettent l'accent sur l'oral.



### Suivi & Évaluation

- ★ **Bilan de début de parcours** : Identification de vos enjeux & niveau écrit & oral (OXFORD)
- ★ **Assiduité** : Attestations de présence émarquées par l'apprenant & le formateur
- ★ **Questionnaires de satisfaction** : à 30% et 100% de la formation pour être au plus près de vos attentes
- ★ **Bilan de fin de parcours** à l'issue de la formation.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

### A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- ★ Faire face à des situations professionnelles courantes
- ★ S'exprimer avec aisance dans des contextes professionnels et personnels familiers
- ★ Discuter par téléphone ou en visio sur des sujets connus
- ★ Assister à une présentation et en résumer les grandes lignes
- ★ Synthétiser par écrit des documents liés à son domaine d'activité ou ses centres d'intérêts (articles, rapports...)
- ★ Faire face à un problème et proposer des solutions
- ★ Exposer des informations simples avec supports visuels et graphiques

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Consolider les bases de vocabulaire & de grammaire pour :

- ★ Renforcer son aisance communicative
- ★ Socialiser, être autonome lors d'un voyage à l'étranger
- ★ Décrire ses responsabilités, ses compétences et son entreprise
- ★ Gérer des échanges téléphoniques & des conference-calls
- ★ Négocier des tarifs, délais, quantités
- ★ Participer à des réunions & Exprimer son opinion
- ★ Rédiger des textes courts et opérationnels (rapports, memo, emails etc.)
- ★ Réaliser une présentation simple avec supports visuels
- ★ Donner des instructions, recommandations simples
- ★ Passer une commande (par téléphone & faire le suivi par email)
- ★ Gérer des plannings

## FORMATION CERTIFIANTE



CENTRE  
PARTENAIRE

Des formations certifiées par notre agent certificateur partenaire CLOE (RS6435 depuis le 22/03/2024)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6435/>

## À PARTIR DE 50€/H

Nous sommes à votre disposition pour concevoir votre programme de formation en fonction de vos attentes et des droits de financement dont vous disposez. Contactez-nous pour en parler !

## NOS FORMATIONS SONT ÉLIGIBLES AU CPF



Habilitation Qualianor  
depuis le 18/12/2020

## RENDEZ-VOUS SUR

📞 06 69 74 22 55

📧 zita@businessclubanglais.com

📧 businessclubanglais.com