Briller dans vos conversations business en anglais

Non-certifiante | Formation continue

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

Organisme responsable : **Amalingo**

Présentation de la formation

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 efficiente 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 de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2094250S	À distance	—	01/10/2025	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25181985F