



## Objectifs

- Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites
- S'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher vos mots
- Utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique
- S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et de manifester votre contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours
- Comprendre sans effort tout ce qu'il/elle lit ou entend
- Restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente
- S'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et de rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes

## Application du modèle

- Connaissance des outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue anglaise des affaires, développement à l'international.

## Contenu pédagogique

### Maîtriser la compréhension de la langue dans le cadre d'un poste à responsabilité :

- Compréhension d'un dialogue relativement élaboré
- Compréhension d'un article de presse, d'un extrait de bulletin
- d'information radio ou télé visuelle en plusieurs accents anglais

### Perfectionnement du vocabulaire en Business English :

- Constitution d'un vocabulaire actif et descriptif pour un débit plus fluide : business verbs, nouns, phrasal verbs

### Rédaction d'e-mails et rapports :

- Echanges professionnels élaborés destinés aux acteurs du métier en utilisant les conjonctions et mots de liaison

### Maîtriser des expressions idiomatiques :

- Expressions idiomatiques et des structures de phrase en anglais professionnel

### L'anglais financier :

- Comprendre les états financiers et les décrire en graphique ou tableau
- Connaître les notions en comptabilité générale

### Anglais du Manager :

- Appréhender les divers domaines du management : les Ressources Humaines, la vente, la production, le R&D, la gestion...



## Moyens pédagogiques

### Méthode mobilisée :

• Débats, études de cas, échanges d'expérience et de vécus : les méthodes seront choisies et mises en œuvre en fonction de l'objectif, en redonnant confiance à l'apprenant tout en l'accompagnant dans sa progression dans l'apprentissage, au vu de l'atteinte de l'objectif personnel et opérationnel.

- Des évaluations critérisées seront prévues en milieu et fin de stage afin de noter la marge de progression de l'apprenant

**Modalités d'évaluation :** quizz, exercices, jeux de rôle, description d'un graphique, rédaction d'e-mail, coup de fil avec un anglophone.

**Modalités et délais d'accès :** selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

**Pour aller plus loin :** nous vous conseillons de suivre, après cette formation la préparation au TOEIC et le passage du test.

### CONTACT :

**Natasha Hardin**

- 0693 70 62 60
- [natasha.hardin@orghom.com](mailto:natasha.hardin@orghom.com)

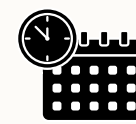


### Parole d'animateur :

« La formatrice accompagne et guide le dirigeant ou manager dans ses missions nécessitant de la communication à l'international. »



Dirigeants, Chef d'entreprise, Managers



3 jours (21 heures)  
Date : voir le calendrier



Lieu :  
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :  
aucun



1995€/pers en INTER  
entreprise, demande en  
INTRA, nous consulter.