

INTERNATIONAL





TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

International

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée

Selon devis - nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant besoin de justifier d'un anglais à un niveau de l'échelle CERCL*

*Cette échelle de compétences linguistiques se décompose en 3 niveaux généraux correspondant aux lettres A, B, C : A : Utilisateur élémentaire ; B : Utilisateur indépendant ; C : Utilisateur expérimenté.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les règles de base de l'anglais professionnel.
Être capable de rédiger un mail, un support de conférence, une lettre, un contrat simple.
Pouvoir s'exprimer dans un environnement professionnel.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formateurs natifs, mise à disposition de la plateforme CISCO English for IT

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



AVAMA

ANGLAIS PROFESSIONNEL

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Serge MAILLET
smaillet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

Avant la formation

- Test d'anglais écrit et oral réalisé par notre formateur
- Evaluation du niveau de base
- Présentation du parcours de formation adapté au niveau initial

Communiquer à l'oral

- Règles de politesse professionnelle
- Se présenter et présenter ses projets et/ou son travail
- Argumenter
- Répondre aux questions
- Négocier
- Maîtriser la conversation téléphonique
- Animer une réunion
- Manager une équipe internationale

Communiquer à l'écrit

- Les différents supports de communication
- Rédiger des écrits professionnels
- Rédiger des supports de présentation
- Comprendre un contrat
- Identification des mots clefs liés à la profession



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :
International

MODALITÉS PRATIQUES

Dates
Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu
À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée
Selon devis - nous consulter

Accès à la formation
2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité
Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation
Collectif

Individualisation
Oui

Langue d'enseignement
Français

PUBLIC CIBLE

Étudiants.
Professionnels souhaitant certifier leur niveau d'anglais.
Toute personne préparant le test TOEIC.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre la structure et les exigences du test TOEIC.
Développer les compétences en compréhension orale et écrite.
Améliorer le vocabulaire et la grammaire en anglais.
S'entraîner aux types de questions du TOEIC.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Niveau intermédiaire en anglais (B1/B2).

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Entraînement et mise en pratique avec des situations similaires au TOEIC.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation continue des progrès et de tests blancs réguliers..

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



AVAMA

PRÉPARATION AU TOEIC

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Serge MAILLET
smaillet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

Introduction au TOEIC

- Présentation du test et de ses sections.
- Stratégies générales pour réussir le TOEIC.
- Compréhension orale
- Techniques pour améliorer l'écoute.

Pratique avec des enregistrements audio similaires au TOEIC

- Compréhension écrite
- Lecture rapide et efficace.
- Analyse de textes et compréhension des questions.

Vocabulaire et grammaire

- Enrichissement du vocabulaire spécifique au TOEIC.
- Révision des points de grammaire essentiels.
- Pratique des tests

Simulations de tests TOEIC

- Correction et analyse des erreurs.
- Gestion du temps et des stress
- Techniques pour gérer le temps pendant le test.
- Conseils pour rester calme et concentré.



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

International

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande

Sous réserve d'un nombre suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre poste informatique ou en présentiel

Tarif et durée

Selon devis - nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant le début de la formation, sous réserve de réception du dossier d'inscription complet

Accessibilité

Accès des publics en situation de handicap en présence d'un référent handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Professionnels ayant un niveau d'anglais B2 souhaitant améliorer leurs compétences en anglais des affaires.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Renforcer les compétences en communication orale et écrite dans un contexte professionnel.

Maîtriser le vocabulaire et les expressions spécifiques à l'anglais des affaires.

Développer des compétences en négociation, présentation et rédaction de documents professionnels.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Niveau intermédiaire en anglais (B2+).

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Entraînement et mise en pratique avec des situations similaires au TOEIC.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation continue au travers d'exercices pratiques, et d'un test final de compétences

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



AVAMA

ANGLAIS DES AFFAIRES (NIVEAU B2+)

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Serge MAILLET
smaillet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

Introduction et objectifs de la formation

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Objectifs de la formation
- Communication orale en milieu professionnel
- Techniques de présentation (pitch, discours, etc.)
- Jeux de rôle : simulations de réunions et de négociations
- Pratique de l'écoute active et de la prise de parole en public
- Vocabulaire et expressions spécifiques
- Lexique des affaires : finance, marketing, ressources humaines, etc.
- Expressions idiomatiques et phrasal verbs courants en milieu professionnel

Communication écrite en milieu professionnel

- Rédaction de courriels professionnels
- Techniques de rédaction de rapports et de comptes rendus
- Pratique de la correspondance commerciale
- Ateliers pratiques
- Études de cas : analyse et résolution de problèmes en anglais
- Simulations de situations professionnelles réelles
- Feedback personnalisé et conseils d'amélioration
- Évaluation et conclusion
- Évaluation des compétences acquises
- Retour d'expérience des participants
- Conclusion et remise des attestations de formation