

Mieux Communiquer de manière professionnelle en Anglais à l’oral et à l’écrit

Objectifs de formation

- Mieux communiquer de manière professionnelle en Anglais à l’oral et à l’écrit

Objectifs pédagogiques

- Développer ses qualités de communicant en anglais
- Rédiger un mémo ou un email professionnel à un fournisseur/partenaire
- Programmer un rendez-vous, une visio-conférence ou une réunion

- Prendre et passer un appel téléphonique
- Faire une courte présentation

Durée : 32 heures

Mise à jour le : 16 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

2560 €

Dates :

Les 04, 11, 18, 25 Septembre + 02 Octobre 2026

Les 26 mars + 02, 09, 16, 23 Avril 2027

Les 02 , 09, 16, 23, 30 Septembre 2027

Prérequis

- Connaissances de base en Anglais

Public

- Tout professionnel amené à communiquer en anglais à l'écrit et/ ou à l'oral

Programme

Introduction

- Déterminer sa représentation du « bien communiquer » en anglais

Rédiger un mémo ou un email professionnel à un fournisseur/partenaire

- Identifier la structure d'un email / memo professionnel et l'améliorer
- Utiliser les mots de liaison pour faciliter la compréhension
- Enrichir son vocabulaire

Programmer un rendez-vous, une visio-conférence ou une réunion

- Inviter quelqu'un à une réunion, une visio-conférence
- Envoyer un lien de visio, aborder les problèmes techniques réguliers (vidéo, son, se reconnecter ...)
- Confirmer un rendez-vous

Prendre et passer un appel téléphonique

- Répondre au téléphone
- Prendre et laisser un message
- Demander à parler à quelqu'un

Faire une courte présentation

- Réaliser une présentation concise : organiser ses idées
- Annoncer une nouvelle, une réorganisation
- Présenter des chiffres, des statistiques

Améliorer sa relation client/fournisseur

- Utiliser les bonnes formules de politesse
- Annoncer un problème, un délai, une erreur
- Proposer une solution
- Négocier

Points structurels complémentaires

- Les modaux (can, could, must, would, should ...)
- Le present perfect et le past simple : pouvoir suivre un dossier, parler de ce qui est terminé, en cours, à venir

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
