

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Toute personne souhaitant améliorer son niveau de langue. En situation de handicap, merci de nous contacter</p>	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des explications et situations à caractère professionnel et en extraire les détails • Parvenir à communiquer facilement que ce soit dans des relations sociales ou professionnelles avec un interlocuteur de langue maternelle • Faire une description détaillée, en utilisant les nuances de la langue, sur des sujets variés, y compris en dehors de son domaine d'intérêt • Donner avec précision des raisons et des explications relatives à des opinions, projets et actions sans trop devoir chercher ses mots • Faire une présentation détaillée, structurée, sur un sujet complexe pas nécessairement lié à son travail • Lire efficacement et comprendre rapidement des documents professionnels nuancés • Comprendre des articles de presse spécialisés et de longues instructions techniques, y compris en dehors de son domaine d'activité • Rédiger des documents professionnels clairs et bien structurés en donnant un point de vue argumenté, en soulignant les points importants, et en sachant adapter le style au destinataire.
<p>◀ PRE-REQUIS</p>	<p>◀ CONTENU</p> <p>Se présenter de façon détaillée dans un contexte professionnel ou non, parler de son poste et de son expérience Echanger sur des thèmes de la vie courante et professionnelle Effectuer une présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commenter un visuel (chiffres, tendances) • Comparer des alternatives • Passer d'un thème à l'autre (les enchaînements) • Insister sur un point important • Poser/répondre à des questions <p>Gérer une réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les participants • Présenter les objectifs • Donner des arguments : présenter un point de vue • Encourager/attribuer la prise de parole • Répondre aux questions <p>Apporter une solution/suggestion Participer à une négociation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuler des idées et des arguments • Mettre les points forts en avant • Apprendre à convaincre <p>Traiter les objections</p>
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE</p>	<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p> <p>Durée : à définir Date(s) : à définir Lieu : à définir</p>
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT</p>	<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un support de cours par participant. • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p>	<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface stagiaire pour consulter le planning et reporter des cours. • Interface client pour consulter les plannings, les statistiques d'absences/présences, etc. • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises chaque mois avec la facture. • Questionnaires d'Evaluation après Démarrage (33% de la formation) et de Fin de Stage à compléter par chaque stagiaire sur son interface. • Bilan de fin de Parcours à l'issue de la formation.
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p>	<p>◀ MODULES COMPLEMENTAIRES</p> <p>Maintenir le niveau acquis</p>
<p>◀ MODULES COMPLEMENTAIRES</p>	