

## Langues étrangères

## Préparation au TOEIC/ LINGUASKILL / BRIGHT

**Objectifs pédagogiques :**

Comprendre une grande gamme de textes longs à caractère professionnel et en saisir les significations implicites  
 Améliorer la fluidité verbale et optimiser la réactivité dans les échanges  
 Utiliser la langue de façon efficace dans vie professionnelle  
 (email/téléphone/réunion/repas d'affaires)  
 Construire une argumentation structurée (présentations/négociations)  
 Rédiger un rapport clair et concis tant sur le fond que la forme (élaboration d'un projet/cahier des charges)

**Méthode pédagogique :**

Individualisation du parcours pédagogique établi sur le niveau et les besoins réels/professionnels de l'apprenant  
 Approche communicative de la privilégiant la technique dite de TMS (Technique de Mise en Situations)

**Délai d'accessibilité :**

Consulter le catalogue Inter

**Public et Pré requis :**

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes

**Durée :**

20 heures

**Méthode mobilisée :**

Formation en présentielle

**Tarif inter HT :**

Nous consulter

**Modalités d'évaluations :**

Évaluation des compétences acquises

**Validation :**

Attestation de stage

**Programme :**

*Comprendre des textes longs à caractère professionnel et en saisir les significations implicites*

Développer l'aptitude à comprendre tout écrit en rapport avec son domaine

Comprendre la spécificité d'un document

Se familiariser aux reformulations

*Améliorer la fluidité verbale et optimiser la réactivité dans les échanges*

Utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles.

Exprimer ses idées ou ses opinions et lier ses interventions à celles des interlocuteurs

Parler de façon claire et détaillée

*Utiliser la langue de façon efficace dans sa vie professionnelle*

Travailler la formulation complexe en utilisant une langue formelle et/ou informelle

Créer des contacts et gérer des rencontres socioprofessionnelles

Gérer des problèmes/conflits au téléphone en restant professionnel

Acquérir une communication écrite nuancée et développer sa compréhension pour saisir les nuances

*Construire une argumentation structurée (présentations/négociations)*

S'exprimer de manière claire et structurée et développer son point de vue sur des sujets complexes

Exposer et développer un argumentaire

*Rédiger un rapport clair et concis tant sur le fond que la forme (élaboration d'un projet/cahier des charges)*

Acquérir des techniques de rédaction pour une communication écrite ciblée

Structurer et adapter son discours

Synthétiser et conclure de façon appropriée

**La grammaire**

Les auxiliaires modaux

La forme passive/ Le Gerund

Présent perfect / past perfect

Le futur simple et progressif

Le conditionnel présent et passé

**Pôle Formation UIMM de Champagne-Ardenne\***

**Ardennes** : 1 rue Boucher de Perthes - 08020 Charleville-Mézières - Tél. 03 24 33 18 70 (Siège social de l'AFPI CA)

**Aube** : 12 rue Québec - 10430 Rosières-Près-Troyes - Tél. 03 25 71 29 71

**Marne** : Zone Farman - 3 rue Max Holste CS110004 - 51685 Reims Cedex 2 - Tél. 03 26 89 60 00

**Haute-Marne** : 4 rue de la Tambourine - 52115 Saint-Dizier - Tél. 03 25 07 52 00

\*Tous nos établissements sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas, de situation de handicap, merci de prendre contact avec notre référent