



D'METHODS
CONCEPTEUR DE MÉTHODES
DE FORMATIONS

Foundation'Pack

EXPRESSION ORALE ET ÉCRITE : LES BASES DE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL

Foundation'Pack est conçu pour doter les professionnels des compétences linguistiques de base nécessaires à une communication efficace en milieu de travail. Grâce à cette formation, les participants acquièrent les fondations de la langue anglaise, indispensables pour interagir dans des contextes professionnels quotidiens.

APERÇU DU CONTEXTE

Dans un monde professionnel de plus en plus globalisé, la capacité à communiquer en anglais est devenue cruciale. Foundation'Pack vise à combler cette lacune en fournissant une formation axée sur l'acquisition de compétences linguistiques fondamentales, permettant ainsi aux participants de mieux s'intégrer et de contribuer au sein de leurs équipes.

NOS OBJECTIFS STRATÉGIQUES

- **Acquisition des bases linguistiques** : Fournir aux apprenants les outils nécessaires pour comprendre et utiliser le vocabulaire anglais de base dans des situations professionnelles.
- **Développement de l'expression** : Aider les participants à s'exprimer clairement et avec confiance dans des conversations simples et courantes.
- **Facilitation des interactions** : Former les participants à mener des interactions professionnelles de base, renforçant ainsi la collaboration et la communication au sein de l'équipe.
- **Renforcement de l'efficacité professionnelle** : Améliorer les compétences en anglais pour accroître l'efficacité et l'intégration des professionnels dans un environnement de travail international.

PUBLIC CONCERNÉ

Employés, cadres, et professionnels débutants en anglais, cherchant à améliorer leur capacité à communiquer dans un cadre professionnel.

FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES

- **Amélioration de la compréhension orale et écrite** : Développer la capacité à comprendre des conversations et des documents professionnels en anglais.
- **Renforcement de l'expression écrite et orale** : Acquérir les compétences nécessaires pour rédiger des emails, des rapports simples et participer à des discussions professionnelles.
- **Pratique interactive** : Participer à des exercices pratiques et des simulations pour renforcer la communication dans des contextes professionnels réels.

AVANTAGES

- **Intégration facilitée** : Une meilleure compréhension de l'anglais pour une intégration fluide dans des environnements professionnels anglophones.
- **Communication améliorée** : Compétences renforcées pour interagir de manière efficace et confiante dans des situations professionnelles courantes.
- **Adaptabilité professionnelle** : Préparation aux interactions globales, améliorant ainsi la capacité à naviguer dans des environnements multiculturels.

PLAN DIRECTEUR DE FORMATION

1. BESOIN

OBJECTIF :

Clarifier vos besoins spécifiques.

ACTIONS :

Vous complétez, Nous analysons.



2. DIAGNOSTIC

OBJECTIF :

Saisir vos attentes précises.

ACTIONS :

Vous partagez, Nous déduisons.



3. PROGRAMME

OBJECTIF :

Créer votre programme sur mesure.

ACTIONS :

Vous accueillez, Nous développons.



4. PÉDAGOGIE

OBJECTIF :

Définir les méthodes engageantes.

ACTIONS :

Vous testez, Nous concevons.



5. ACTION

OBJECTIF :

Exécuter le programme de qualité.

ACTIONS :

Vous engagez, Nous orchestrerons.



6. ÉVALUATION

OBJECTIF :

Évaluer les impacts de la formation.

ACTIONS :

Vous réalisez, Nous affinons.



7. CAPITALISATION

OBJECTIF :

Ancrer les compétences durablement.

ACTIONS :

Vous intégrez, Nous finalisons.



8. IMPACT

OBJECTIF :

Quantifier les bénéfices de la formation.

ACTIONS :

Vous partagez, Nous ajustons.





D'METHODS
CONCEPTEUR DE MÉTHODES
DE FORMATIONS

DM'EXCHANGE PRO'COM

DURÉE : 22 HEURES

TARIF : 2.200 €

Devis sur demande
Prix fixé par volume d'heures ;
ajustable pour besoins spécifiques.

DÉLAI D'ACCÈS.

3 semaines à partir de la signature
du devis.

CODE FORMATION : EXG-PRC-FDP1

DATES.

À définir avec le client.

LIEU.

En ligne ou en présentiel, à
déterminer selon le projet.

APTITUDE.

Cette formation vous permettra de
développer votre compréhension
et expression basiques en anglais,
essentielle pour les interactions
professionnelles quotidiennes.

FORMATEUR.

Experts en apprentissage des
adultes et spécialistes en
linguistique appliquée, avec une
compétence avérée en allègement
de la charge cognitive.

RÉFÉRENT HANDICAP.

Pour toute demande d'adaptation,
veuillez contacter EM Hurtus au :
01 85 10 02 06

IMPORTANT.

Le parcours de formation
est entièrement modulable
pour répondre aux besoins
spécifiques et objectifs
individuels.

www.dmethods.fr

Foundation'Pack

**ACQUÉRIR LES BASES DE LA COMMUNICATION EN ANGLAIS
POUR UNE UTILISATION DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL**

PUBLIC CONCERNÉ.

EMPLOYÉS, CADRES ET
PROFESSIONNELS DÉBUTANTS EN
ANGLAIS.

PRÉREQUIS.

Connaissances élémentaires d'anglais,
telles que quelques mots de vocabulaire et
expressions simples.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Gérer des interactions simples au travail .
- Répondre à des besoins concrets, Utiliser le vocabulaire de base de communications.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES.

Approche active, participative, et
démonstrative pour une immersion
complète.

TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES.

Combinaison de séances théoriques,
études de cas, et exercices pratiques pour
une expérience d'apprentissage
enrichissante.

RESSOURCES ET OUTILS .

Accès à la plateforme LMS et remise du
Handy'Book en fin de formation.

MOYENS TECHNIQUES REQUIS.

Internet stable, ordinateur ou tablette
avec caméra, casque et micro.

MODALITÉ.

Flexibilité du choix entre présentiel,
distanciel, ou une combinaison des deux
pour s'adapter à votre rythme et à vos
besoins.

PLAN D'ÉVALUATION.

Évaluations continues pour mesurer les
progrès et une évaluation finale pour
valider l'acquisition des compétences.

ACCESSIBILITÉ.

Adaptation des moyens de la prestation
en fonction du handicap.

PROGRAMME

- **Module 1 : Introduction à l'anglais professionnel** - Grammaire de base, vocabulaire essentiel, expressions courantes.
- **Module 2 : Se présenter et présenter les autres** - Présentations professionnelles, conversations introductives.
- **Module 3 : Conversations quotidiennes au travail** - Dialogues pour le quotidien professionnel, demandes courantes, directions.
- **Module 4 : Lecture et écriture de base** - Comprendre et rédiger des emails simples, notes, et messages courts.
- **Module 5 : Compréhension et expression orales** - Amélioration de l'écoute et de la prononciation, exercices pratiques.

SANCTION DE LA FORMATION.

Les participants recevront une Attestation de compétences et un certificat Pro'Com validant leur réussite.



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Explorez nos offres complémentaires, de Pro'Com et notre service Pro'Ease.

Pour tout renseignement ou question... mail : nouscontacter@dmethods.fr.