



Programme pédagogique de formation

Anglais de la communication

Contexte:

Cette formation s'adresse à un public ayant déjà acquis un anglais général d'un niveau dit intermédiaire. Elle a pour objectif de développer la maîtrise de la communication orale et écrite en anglais, dans le domaine de la communication.

Le stagiaire pourra lister un vocabulaire et des expressions spécifiques à certains aspects ou métiers de la communication, selon ses objectifs.

Cette formation contribuera à accroître le niveau de qualification du stagiaire et à sécuriser le parcours professionnel. Elle vise à acquérir des compétences attestées en anglais professionnel (certification dans le cadre européen commun de référence pour les langues CECR) en lien avec les besoins de l'économie.

Le programme de chacun de nos cours est adapté au temps imparti, au niveau précis et aux objectifs personnels de l'apprenant.

Le formateur opère un suivi personnalisé, en face à face, pour permettre des progrès optimaux.

Objectifs:

- Acquérir les connaissances linguistiques pour dialoguer et gérer en anglais les différentes fonctions de la communication : Briefs, budgets, création, charte graphique, conception rédaction, production audiovisuelle, édition papier, web, régies publicitaires, partenaires de la communication ...
 - Acquérir le vocabulaire, les méthodes et les formules propres aux différents aspects de la communication dans les pays anglo-saxons
 - Pouvoir participer à une réunion professionnelle, communiquer avec un confrère en anglais
 - Présenter un projet, le commenter et répondre aux questions
-

Programme:

- Maîtrise des modes de présentations usitées pour la communication dans un pays d'expression anglaise
- Maîtrise de l'utilisation des termes, les mots clés, des abréviations, des expressions propres aux métiers de la communication ;
- Connaissance des structures et terminologies spécifiques aux documents anglo-saxons associés à la communication ;

- Acquisition des outils linguistiques indispensables pour lire et rédiger des rapports, déchiffrer des études ou des budgets et factures, décrire un dispositif, négocier avec les fournisseurs, présenter une campagne ou une maquette, dialoguer avec des professionnels...

Approche et moyens pédagogiques:

Dans l'optique de progrès rapides, les cours se déroulent en anglais quasi exclusivement avec des professeurs natifs.

Supports pouvant être utilisés durant la formation:

- Intelligent Business Coursebook, Tonya Trappe et Graham Tullis, Pearson Education Limited, 2005
- An Apple a Day: L'essentiel de la grammaire et du vocabulaire anglais, Jean Max Thomson, Ellipses Edition Marketing S.A., 2007
- Oxford Practice Grammar, George Yule, Oxford University Press, 2006
- English Grammar in Use / Target Score
- Speedlingua logiciel pour perfectionner l'accent
- Supports Multimédia ADomLingua - Instant Ideas: exercices et matériels pédagogiques construits à partir de l'actualité hebdomadaire