

Communiquer efficacement en anglais (niveau B1)

Communicating information with precision and clarity

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : EGB - Prix 2025 : 1 590 HT

Le prix pour les dates de sessions 2026 pourra être révisé

Vous maîtrisez les fondamentaux de la communication orale en anglais et souhaitez vous perfectionner ? Cette formation vous apprendra à partager des informations détaillées, structurer vos idées et rédiger des messages professionnels de façon claire, précise et pertinente. Vous aurez renforcé votre capacité à exprimer votre point de vue, à hiérarchiser vos priorités et gagné en fluidité ainsi qu'en confiance dans vos échanges en anglais.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

S'exprimer avec clarté et assurance dans des échanges professionnels courants

Structurer ses idées pour formuler des messages professionnels efficaces à l'oral comme à l'écrit

Rédiger des e-mails professionnels concis et bien organisés, y compris en cas de changements ou de demandes sensibles

Exprimer un point de vue, poser des questions précises et réagir à des objections ou désaccords avec diplomatie

Comprendre et extraire l'information pertinente de documents professionnels en anglais

TRAVAUX PRATIQUES

Simulations réalistes de situations professionnelles, rédaction et correction d'e-mails professionnels, jeux de rôle et mises en situation.

PARTENARIAT

Cette formation est dispensée par ORSYS en association avec le British Council, l'agence britannique internationale dédiée aux domaines de l'éducation et des relations culturelles.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2025

1) Interagir efficacement en milieu professionnel

- Échanger des informations détaillées sur des tâches ou plannings
- Poser des questions précises pour clarifier une demande
- Utiliser le vocabulaire adapté au contexte professionnel (réunions, logistique, reporting...)
- Reformuler pour valider la compréhension mutuelle
- Proposer des solutions ou ajustements pour trouver un terrain d'entente

Travaux pratiques : Jeux de rôle en binômes : simulation d'une réunion projet ou d'un échange téléphonique

PARTICIPANTS

Cadres, managers, chefs de projet et collaborateurs dans un cadre professionnel.

PRÉREQUIS

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard
- se débrouiller dans les situations de voyages courantes lorsque la langue cible est parlée
- produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt

- raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Un test de vérification de ce prérequis sera réalisé auprès de notre partenaire le British Council après inscription. Celle-ci ne sera définitive qu'après validation de ce test.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2) Organiser ses idées et structurer ses messages à l'oral

- Définir l'objectif de son intervention (informer, demander, proposer...)
- Utiliser des comparatif et superlatif pour exprimer des préférences
- Résumer des points clés de manière structurée

Travaux pratiques : Mini-présentations individuelles : comparer avantages et inconvénients d'un sujet.

3) Comprendre et traiter l'information dans des documents professionnels

- Lire rapidement un e-mail, une note ou un compte-rendu pour repérer les informations clés
- Identifier les intentions du message (demande, information, avertissement...)
- Distinguer les éléments essentiels et secondaires dans un document professionnel
- Reformuler les informations importantes à l'oral ou par écrit

Travaux pratiques : Lecture individuelle : analyser des e-mails professionnels authentiques (anonymisés)

Travail en groupe : créer une synthèse orale d'un document à partager à l'équipe

Quiz interactif : repérer des erreurs d'interprétation et justifier ses choix

4) Rédiger des e-mails professionnels clairs et structurés

- Utiliser des formules courantes pour informer, demander, confirmer ou relancer
- Expliquer une modification ou un changement dans une organisation

Travaux pratiques : Rédaction individuelle : écrire un e-mail d'annonce de modification d'horaire ou d'équipe

Exercice en binôme : corriger et reformuler un e-mail peu clair pour le rendre plus professionnel

Feedback croisé : échange de productions avec grille d'analyse (structure, clarté, ton, efficacité)

5) Réagir avec souplesse dans les imprévus et échanges sensibles

- Exprimer une réserve ou poser une objection avec diplomatie
- Gérer une réclamation ou une demande insatisfaisante
- Reformuler une réponse négative de façon constructive
- Maintenir une posture professionnelle dans l'échange

Travaux pratiques : Jeux de rôle : gérer une situation de désaccord ou d'imprévu

Débrief collectif : analyse des stratégies linguistiques utilisées

Atelier en trinômes : observateur, acteur, interlocuteur pour faire tourner les rôles

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 20 nov.

PARIS

2025 : 27 nov.

2026 : 26 mars, 18 juin, 01 oct.,
10 déc.