

Présentation

Brendan Davis est l'instructeur et le propriétaire de Brendan Davis. D'origine Irlandaise, fort d'une grande expérience dans l'enseignement de l'anglais général et de l'anglais professionnel, Brendan apporte une approche personnalisée à chaque session de formation. Il a travaillé pendant des années avec divers apprenants (enfants et adultes), du niveau débutant au niveau avancé, en veillant à ce que chaque participant atteigne ses objectifs linguistiques.



Présentiel /
Distanciel



Adaptable



Personnalisable



Durée : 21H

Prérequis

- Niveau B1 en anglais.
- Avoir un niveau intermédiaire acquis et sachant déjà s'exprimer en anglais.

Public concerné

Toute personne cherchant à :

- Développer l'anglais business.
- Consolider son anglais pour évoluer professionnellement.

Tarifs

- Intra-entreprise : 1600 euros HT / pers / 3j -modulables- (4 stagiaires maximum).
- CPF : en cours de préparation.
- Sur-mesure : tarif sur demande.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- **Distanciel** : ordinateur ou tablette avec une connexion internet, microphone et webcam.
- **Présentiel** : un espace calme, un ordinateur ou tablette, un projecteur et /ou tableau blanc ; et une connexion internet.
- Exercices pratiques (jeux de rôle, quiz, mises en situation, travail personnel...)
- Adaptation aux besoins individuels de chaque apprenant.e (expériences, connaissances et questions spécifiques pour enrichir l'apprentissage).
- Formation théorique / pratique guidée par un instructeur expérimenté et anglophone.

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique / physique ou échange par mail ou en présentiel pour comprendre les attentes, les préférences et les contraintes.
- Délai d'accès : 1 mois.

Handicap

- Questionnaire détaillé afin d'identifier tous les ajustements ou aménagements nécessaires pour soutenir votre expérience d'apprentissage.
- Si vous souffrez d'un handicap et avez besoin d'un soutien spécifique :
brendan@brendandavisenglish.com
06 15 86 37 48

Objectifs de la formation

- Maîtriser le vocabulaire propre à son métier et à son secteur d'activité.
- Communiquer avec spontanéité en anglais, à l'oral et à l'écrit, avec un interlocuteur natif.
- Développer son aisance lors d'échanges professionnels de tout type.
- Acquérir un niveau autonome en anglais professionnel.

Remarque : les résultats d'apprentissage spécifiques dépendront du niveau de départ de l'apprenant en anglais, et les objectifs pourront être ajustés en conséquence afin de garantir une progression personnalisée et efficace.

Programme de la formation

Chez Brendan Davis, nos cours sont conçus pour développer des compétences linguistiques complètes adaptées aux besoins de nos apprenants.

- **Communication professionnelle (7H)** : Apprendre les nuances des conversations liées aux affaires, y compris les réunions, les négociations et le réseautage. La formation comprend le développement de compétences formelles d'expression orale et d'écoute essentielles sur le lieu de travail.
- **Rédaction commerciale (7H)** : Améliorer votre capacité à rédiger des documents professionnels clairs, concis et efficaces, tels que des rapports, des courriels, des propositions et des présentations. L'accent est mis sur le ton professionnel, la structure et la précision de la langue.
- **Présentations et prise de parole en public (7H)** : Acquérir de l'assurance pour faire des présentations et des discours dans un contexte professionnel. La pratique comprend la structuration d'une présentation, l'utilisation d'aides visuelles et l'engagement d'un public avec une communication persuasive.

Remarque : le contenu de nos cours est flexible et sera adapté au niveau initial et aux objectifs spécifiques de chaque apprenant. Cette approche personnalisée garantit que la formation est pertinente et efficace pour chacun.

Suivi et modalités d'évaluation

- Échanges collectifs ou individuels.
- Exercices pratiques : c'est un moyen de contrôle des connaissances acquises.
- Auto-évaluation et test de positionnement avant la formation.
- Test d'évaluation des acquis après la formation.
- Rapport pédagogique résumant les progrès, points forts et points à améliorer.
- Feuille d'émargement.
- Questionnaires de satisfaction (à la fin de la formation et 1 à 3 mois).
- Attestation de formation.

