

Programme de formation

ANGLAIS PROFESSIONNEL JURIDIQUE

FORMATEUR :

Formation à distance et accessible sur mesure en fonction des besoins et disponibilités spécifiques du bénéficiaire. Les formateurs sont natifs et recrutés pour leurs compétences et leurs savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignant supérieur : CELTA, TESOL, TEFL
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Permettre au manager d'analyser ses pratiques
- Faire identifier au manager ses points faibles et ses axes de progrès
- Comprendre la palette des méthodes et outils de management, et leurs interactions avec les types psychologiques
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques managériales
- Evaluer la progression durant le cycle de formation

PUBLIC PARTICIPANTS ET PRE-REQUIS

- Candidat recrutement ou intérimaire ayant eu des missions SBC
- Maîtrise de l'anglais

MODALITES DE LA FORMATION

Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation. Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections. De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin. L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire. Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique.

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Planning et horaires à définir.

FORMATION A DISTANCE

Entretien d'analyse des besoins

PROGRAMME

ANGLAIS JURIDIQUE

- Acquisition du vocabulaire juridique indispensable.
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels.
- Travail sur la compréhension de documents juridiques, études de cas.
- Rédaction de documents juridiques, des rapports, des contrats (selon les spécificités des besoins du stagiaire).
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel.
- Exercices à l'oral : prise de parole en anglais dans un environnement juridique.
- Pratique de la négociation dans différents types de situations (conseil, litige, etc.)
- Simulations d'entretiens avec des clients (conférences, réunions de travail, réunions téléphoniques, etc.)
- Mise en situation de réunion et de présentation.

Correction des exercices de type "travail personnel" et reprise des points traités pour le renforcement des acquis.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Sur site agence avec matériel fourni : espace de travail dédié, ordinateur, paperboard, sessions à distance en visio.

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation.

Certificat de réalisation.

Feuille d'émargement.

Délais d'accès à la formation : 30 jours

EFFECTIF

Entre 1 et 12 participants

DURÉE/ HORAIRES

- Variable en fonctions des besoins
- Selon le planning défini avec le formateur

TARIF

Consulter

Corinne CONABADY
ou
Hubert JOBY

ACCESSIBILITÉ



CONTACTS

Corinne CONABADY
Suivi administratif :
07 67 82 10 90