

ANGLAIS INITIATION

OBJECTIF : Développer son vocabulaire, améliorer son expression écrite et orale. être Capable de comprendre et se faire comprendre dans des situations professionnelles simples, par écrit et à l'orale.

PUBLIC : Tous publics.

NIVEAU REQUIS : Connaître les base de l'anglais (niveau scolaire) Niveau A1.

COMPETENCES VISEES : Comprendre des expressions et un vocabulaire fréquemment utilisé, lire des textes court et simple, avoir des échanges très bref, utiliser une série de phrase simple ou d'expression. Ecrire des messages simple et court. Niveau A2 du cadre européen commun de référence.

MOYENS PEDAGOGIQUE : Méthode active et participative, jeux de rôles, mise en situations professionnelles, vidéos pédagogiques, Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, paper board,

MOYENS D'ENCADREMENT : Cette formation est assurée par un expert dans le domaine des langues étrangères avec une solide expérience en formation professionnelle.

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 40 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

Acquisition des éléments grammaticaux et lexicaux de base

Parler du présent
Affirmer
Infirmer
Demander et fournir des renseignements
Notions de nombre et de quantité

Consolidation des acquis de base

S'exprimer sur le passé
Émettre des avis et hypothèses concernant l'avenir
Exprimer des notions de modalité

Approfondissement des champs lexicaux et grammaticaux

Phrases complexes
Expression de nuances
Compréhension globale de textes
Articles de journaux
Conversations entre natifs

Application des acquis et savoirs à des domaines professionnels

Lecture de documents authentiques
Rédaction de courriers/rapports
Échanges de points de vue
Préparation de réunions/séminaires
Compréhension d'accents divers

Aptitudes professionnelles à développer en anglais

Compréhension de textes
L'écrit en Anglais
Terminologie financière
Vocabulaire informatique
Passer une commande en Anglais
Les ressources humaines ;
Pratique intensive de l'écoute.
Connaissance du vocabulaire et des formules téléphoniques: faire répéter, patienter, passer une communication, prendre congé...
Compréhension et transmission fiables des messages: alphabet, chiffres, prise de notes...
Demande de renseignements.
Prise de rendez-vous, réservations, confirmations, annulations