

Anglais

OBJECTIF DE LA FORMATION: Acquérir et/ou réviser les structures grammaticales et le vocabulaire spécifique au métier. Acquérir et/ou réviser les expressions types et les mettre en pratique. Adapter les connaissances grammaticales et lexicales à

RÉSULTATS ATTENDUS :

Appréhender l'anglais de l'entreprise et social avec aisance. Maîtriser les écrits professionnels.

ENCADREMENT FORMATEUR :

Encadrement d'un formateur expérimenté (de langue maternelle) ; Dictaphone, Lecteur CD pour écoute, Ordinateur pour vidéo d'apprentissage ; supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Toute personne désirant acquérir les bases en anglais ou améliorer son niveau dans le cadre professionnel ou personnel

PRÉ REQUIS :

Niveau défini par des audits préalables à la formation

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

CONTENU DE LA FORMATION :

Le vocabulaire et la grammaire
 Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise par la reformulation
 Etude du vocabulaire de la culture de langue anglaise
 Les noms, adjectifs, articles, comparatifs, superlatifs
 Les phrases affirmatives, négatives, interrogatives
 La syntaxe - La conjugaison - La coordination des temps verbaux – Les préposition
 Maîtrise de la correspondance en langue anglaise
 Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise dans son environnement professionnel
 Les échanges écrits
 Les expressions types
 Le rédactionnel spécifique : par courrier, E-Mail, note interne.
 Décrire et raconter des actions présentes ou passées
 Compréhension Orale
 Comprendre une conversation en utilisant du vocabulaire simple
 Être capable de comprendre un interlocuteur d'une conversation courante
 Savoir s'exprimer
 Savoir exprimer clairement une idée, son avis, son accord ou son désaccord
 Mener un débat
 Savoir argumenter, discuter, négocier

Donner son opinion - Exprimer une objection
 Relater une expérience personnelle
 Exprimer ses sentiments
 Poser des questions correctement - Savoir répondre aux questions
 Reformuler pour valider la compréhension
 Transmettre une information et la résumer pour quelqu'un
 Mettre en place des automatismes de langage

LANGUE :Anglais

CERTIFICATION
CLOE

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION
Cf. convention, convocation ou devis joint

Contact@formationstrategique.fr

MONTPELLIER : 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison - 04.67.92.15.56

ALES : 217, Ch.du Réservoir - 30140 BAGARD - 04.66.24.98.44

SAS au Kal-7800 € / RCS 484 937 933 00022 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 8559A. N° déclaration de Prestation 91-30-02586-30