



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 des attentes rédactionnelles spécifiques.

POINTS FORTS DE LA FORMATION: Excellente occasion d'échanger avec d'autres professionnels sur des problématiques communes

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

CERTIFICATION: CLOE

DURÉE DE LA FORMATION: 20h à 50h

LANGUE: Anglais

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.

LIEU DE LA FORMATION

Votre formation peut se dérouler sur votre site ou bien sur l'un de nos différents centres dans le Gard (30) et l'Hérault (34)

Formation Stratégique MONTPELLIER: 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison

Formation Stratégique ALES: 215, Chemin du Réservoir 30140 BAGARD

Formation Stratégique NÎMES CENTRE: 33 Rue Favre de Thierrens, 30000 Nîmes

Formation Stratégique NÎMES-CAVEIRAC: 231 Chem. du Sémaphore, 30820 Caveirac

INTRA entreprise: dans vos locaux ou selon convenance.

CONTENU DE LA FORMATION

Le vocabulaire et la grammaire

Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise par la re-formulation

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

Etre 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