

Anglais niveau 1 : pratique de l'oral et de l'écrit

 Durée	49 heures	 Modalité d'accès	Aucune
 Pré-requis	Bilan linguistique au préalable	 Date	Voir convention
 Public	Niveau faux débutant / intermédiaire.	 Lieu	Voir convention
 Intervenants	Formateur de langues spécialisé en Anglais	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation.

Module de 2 Heures : 1 Heure théorie (révisions grammaticale) – 1 heure pratique (prise de parole, optimiser la communication à l'oral).

Approche et moyens pédagogiques :

Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours de se déroulent exclusivement en Anglais.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage.

OBJECTIF

Améliorer rapidement ses compétences en Anglais métier afin d'être opérationnel dans son contexte professionnel

PROGRAMME

GRAMMAIRE

- Révision adaptées au niveau du stagiaire
- Apprentissage des auxiliaires « être et avoir »
- Apprentissage des verbes réguliers et irréguliers
- Conjugaison au présent
- Construction de la phrase

- Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui
- Mener une conversation lors d'un échange décontracté.
- Le pronostic de résultat, représentation graphique.

VOCABULAIRE

Personnalisation du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle :

- Connaissance des 50 premiers mots d'utilisation quotidienne et professionnelle.
- Construction d'un texte
- Rédaction d'une lettre professionnelle
- Pratique en contexte authentique tiré de la vie quotidienne en entreprise
- Discours spontané sans préparation
- Exposés
- Simulations
- Jeux de rôles

EXERCICES INTENSIFS ET INTERACTIFS

- Grammaire
- Vocabulaire
- Prononciation
- Ecoute
- Lire les textes avec rapidité et de manière efficace

ENTRAINEMENT À L'EXPRESSION ÉCRITE

- Travail sur la compréhension écrite à l'aide des documents fournis par le stagiaire propre à son entreprise
- Rédiger des fax, e-mails, lettres selon les besoins de votre entreprise
- Introduire et développer le sujet

ENTRAINEMENT À L'EXPRESSION ORALE

- Savoir accueillir, se présenter, présenter une tierce personne
- Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés