Anglais niveau 2

Durée	40 heures
Pré-requis	Avoir suivi le niveau 1 ou disposer de bases équivalentes dans la langue
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à communiquer en anglais dans leur activité (niveau intermédiaire)
Intervenants	Formateur de langues spécialisé en anglais
Nb participants	1 à 5
Prix	Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention
Financement	OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur
Modalité d'accès	Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr
Date	Voir convention
Lieu	Voir convention
Délai d'accès	8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation
Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37
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 grammaticales) – 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 se déroulent exclusivement en anglais.

Outil pédagogique :
Supports papier et/ou numérique

Évaluation :
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Validation :
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Communiquer à l'oral et à l'écrit avec plus d'aisance
- Appliquer les règles de grammaire et de conjugaison
- Utiliser un vocabulaire enrichi pour la conversation courante et ses activités professionnelles
- Utiliser le vocabulaire technique de son activité
- Améliorer son accent et sa prononciation

PROGRAMME

CONSOLIDATION DES ACQUIS ET BILAN DÉTAILLÉ GRAMMAIRE

- Les règles de grammaire et leurs exceptions
- Les règles de conjugaison : l'échelle du temps, les mot- clés et leurs liens avec les principaux temps
- Les temps : plus que parfait modal - prétérit
- Rappel de l'infinitif ou gérontif
- Les verbes irréguliers

ENTRAÎNEMENT ET PERFECTIONNEMENT DES CAPACITÉS DE COMMUNICATION ORALE DANS LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

- Reconnaissance et compréhension du vocabulaire et des principales expressions de son secteur d'activité professionnelle
- Les termes techniques et vocabulaire de son secteur d'activité
- Techniques permettant de parler longuement, de façon naturelle sans effort et de développer une argumentation
- Les expressions idiomatiques
- Compréhension des accents anglais et américains
- Développement aux aptitudes relationnelles avec les clients, les fournisseurs

DÉBATTRE ET DISCUTER EN ANGLAIS

- Résoudre un problème
- Techniques pour pouvoir traiter une difficulté linguistique, des complications ou un évènement imprévu
- Introduire et développer le sujet

ENTRAÎNEMENT ET PERFECTIONNEMENT À L'EXPRESSION ÉCRITE

- Travail sur la compréhension écrite spécifique lié à son activité et à son domaine professionnel
- Les mots clés et expressions courantes pour affiner la rédaction de mails, lettres selon les besoins de votre entreprise
- Introduire et développer le sujet
- Acquérir les automatismes face à des noms composés et éviter les contre sens.
- S'entraîner à comprendre la syntaxe de la langue technique

PERFECTIONNER SON ACCENT SA PRONONCIATION

- Améliorer son accent
- Travailler l'intonation et le débit de sa voix
- Savoir accentuer les mots et donner du rythme à ses phrases
- Savoir placer sa voix

EXERCICES INTENSIFS ET INTERACTIFS