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

Durée	49 heures
Pré-requis	Aucun
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à communiquer en anglais dans leur activité (niveau débutant ou faux débutant)
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 :

- Utiliser l'anglais de son métier pour 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

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
- Écoute
- Lire les textes avec rapidité et de manière efficace

ENTRAÎNEMENT À L'EXPRESSION ÉCRITE

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

ENTRAÎNEMENT À L'EXPRESSION ORALE

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