Anglais niveau 1 : tenir une conversation simple

Durée	60 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 :

- Identifier les mots clés d'un dialogue et en reconstituer l'idée principale
- Parler d'un événement présent ou passé
- Tenir une conversation simple

PROGRAMME

GRAMMAIRE

Révision adaptées au niveau du stagiaire

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

Former un groupe nominal

- Différencier les articles (a/an/the) quantifier (some/much/many) utiliser les pronoms personnels, démonstratifs, relatifs et possessifs – comparer (more/less-than – as/so-as)

CONSTRUIRE DES PHRASES

- Poser des questions et y répondre
- Étoffer ses idées par des relatives
- Utiliser les prépositions et les mots de liaison

EXERCICES INTENSIFS ET INTERACTIFS

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

OSER S'EXPRIMER

Trouver le contact avec un public anglo-saxon :

- Les particularités
- Les attitudes, la voix, le ton
- Savoir se faire entendre et se faire comprendre
- Les intonations et accentuations à travailler

TROUVER LES BONS MOTS

- Présenter sa vie sociale et professionnelle
- Se situer géographiquement
- Téléphoner

GÉRER LE QUOTIDIEN

- Prendre un rendez-vous, l'annuler, le reporter
- Réserver un restaurant, une chambre d'hôtel, un taxi…
- Organiser des réunions et conférences
- Adapter son comportement en fonction des différences culturelles
- Savoir trier les renseignements
- Répondre à une demande de renseignements
- Passer ou vérifier une commande
- Régler un litige (délais de paiement, livraison…)

ENTRAÎNEMENT À L'EXPRESSION ÉCRITE :

- Déterminer les différentes parties constitutives d'un courrier
- Rédiger des e-mails et des lettres selon les besoins de votre entreprise
- Introduire et développer le sujet
- Pouvoir décrire une situation aux différents moments de l'action